

रजिस्टर्ड नं० ल०-33/13-14/93.



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्यशासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, शनिवार, 27 फरवरी, 1993/8 काल्पुन, 1914

हिमाचल प्रदेश सरकार

राजस्व (स्टाम्प रजि०) विभाग

अधिसूचना

शिमला-2, 21 जनवरी, 1993

संख्या रेव० 1-3(स्टाम्प)2/88.—हिमाचल प्रदेश सरकार के वित्तायुक्त (राजस्व) हिमाचल प्रदेश लैण्ड रेवेन्यू ऐक्ट, 1953 (1954 का 6 ए) की धारा 168 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, अपने और हिमाचल प्रदेश सरकार के वित्तायुक्त (अपी) के निपन्त्रण में शामिलों की शक्तियों के प्रदाय को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाने का प्रस्ताव करते हैं और उक्त अधिनियम की धारा 169 के अधीन यथा-प्रपेक्षित एतद्द्वारा जनसंघर्षण की जानकारी के लिए राजपत्र हिमाचल प्रदेश में

प्रकाशित किए जाते हैं, और एतद्वारा सूचना दी जाती है कि इन प्रारूप-नियम को, इनके प्रकाशन के तीस दिन के पश्चात् अन्तिम रूप दिया जायेगा ;

यदि इन प्रारूप-नियम से सम्भाव्य प्रभावित कोई व्यक्ति, उक्त नियमों के सम्बन्धों में कोई आक्षेप करना या सुझाव देना चाहे, तो वह इन्हें वित्तायुक्त (राजस्व) हिमाचल प्रदेश सरकार को उपर्युक्त नियत अवधि के भीतर भेज सकेगा ;

उक्त नियमों के विषय में उपर्युक्त नियत अवधि के भीतर प्राप्त हुए सुझावों और आक्षेपों पर, सरकार द्वारा इन्हें अन्तिम रूप देने से पूर्व विचार किया जायेगा, अर्थात्:—

प्रारूप-नियम

अध्याय-1

पुरःस्थापना के रूप में

1. संक्षिप्त नाम.—इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश वित्तायुक्त (राजस्व एवं अपील) के कार्यालय के लिए, प्रतिलिपि निधम, 1993 है ।

2. परिभाषाएं.—(1) इन नियमों में, जब तक कि कोई बात विषय या संदर्भ में विरुद्ध न हो:—

- (क) "परिशिष्ट" से इन नियमों का परिशिष्ट अभिप्रेत है;
- (ख) "प्रतिलिपि एजेंसी" से वादधारी जनता को अभिलेखों की प्रतिलिपियों के प्रदाय के लिए हिमाचल प्रदेश के वित्तायुक्त के कार्यालय की शाखा अभिप्रेत है ;
- (ग) "प्रतिलिपि लिपिक" से इन नियमों के अधीन विहित रजिस्ट्रारों में नियमित लेखे रखने के लिए प्रतिलिपि एजेंसी में तैनात लिपिक अभिप्रेत है ;
- (घ) "नकलनवीस" से वित्तायुक्त के कार्यालय में अभिलेखों की प्रतिलिपियां तैयार करने के लिए तैनात लिपिक अभिप्रेत है ;
- (ङ) "प्रतिलिपि पर्यवेक्षक" से वित्तायुक्त के कार्यालय के न्यायालय लिपिक का अधीक्षक या उसकी अनुपस्थिति में, न्यायालय लिपिक के कार्यालय का कोई अन्य पदधारी जो कि इस निमित्त वित्तायुक्त द्वारा लिखित रूप में प्राधिकृत किया जाए, अभिप्रेत है ;
- (च) "न्यायालय" से वित्तायुक्त, हिमाचल प्रदेश का न्यायालय अभिप्रेत है ;
- (छ) "परीक्षक" से कार्यालय प्रभारी द्वारा वित्तायुक्त के कार्यालय में अभिलेखों की प्रतिलिपियों की मूल से तुलना करने के लिए प्राधिकृत लिपिक अभिप्रेत है ;
- (ज) "वित्तायुक्त" से हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा नियुक्त वित्तायुक्त (राजस्व और अपील) अभिप्रेत है ;
- (झ) "प्रारूप" से इन नियमों से संलग्न प्रारूप अभिप्रेत है ;
- (ञ) "प्रभारी अधिकारी" से वित्तायुक्त का न्यायालय लिपिक अभिप्रेत है ;
- (ट) "अभिलेख" से वित्तायुक्त न्यायालय और इसके अधीनस्थ राजस्व न्यायालय के कार्यालय के किसी वाद, मामले, अपील, जांच, विचारण या अन्य कार्यवाहियों के अभिलेख का कोई भाग, कोई दस्तावेज, चित्र, रेखांकन या इनसे संलग्न अन्य कागजात या ऐसे कागजात जो अभिलेख का भाग हों, अभिप्रेत है ;
- (ठ) "रजिस्टर" से इन नियमों के अधीन विहित रजिस्टर अभिप्रेत है ; और

(2) उन सभी शब्दों और पदों के जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं किन्तु परिभाषित नहीं हैं, के वे ही अर्थ होंगे जो हिमाचल प्रदेश लेण्ड रेवेन्यू ऐक्ट, 1953 (1954 का 6) में, उनके हैं।

3. प्रभारी अधिकारी का उत्तरदायित्व.—प्रतिलिपि एजेंसी का प्रभारी अधिकारी, वित्तायुक्त के कार्यालय में अभिलेखों की अपेक्षित प्रतिलिपियों का, वादकारी जनता की सुविधा के लिए, समुचित व्यवस्था करने के लिए उत्तरदायी होगा।

अध्याय-2

अभिलेखों की प्रतिलिपि प्राप्त करने के हकदार व्यक्ति

4. हकदार व्यक्तियों को अभिलेख प्रतिलिपि प्रदान करना.—(1) इन नियमों में विहित रीति में अभिलेख की प्रतिलिपि उस व्यक्ति को दी जायेगी, जो इन नियमों के अधीन या तदनुवर्त प्रवृत्त विधि के अधीन इसे प्राप्त करने का हकदार होगा।

(2) परिवादी, वादी या प्रतिवादी जो मामले (केस) या वाद में उपस्थित हुआ हो, परिवाद या वाद के लम्बित रहने के दौरान, मामले (केस) या वाद के अभिलेखों की प्रतिलिपियाँ, जिनमें पक्षकारों द्वारा न्यायालय में, साक्ष्य में प्रदर्शित दस्तावेज भी सम्मिलित हैं प्राप्त करने का हकदार होगा।

टिप्पणी :—किसी मामले या वाद का कोई पक्षकार जिसे लिखित कथन दायर करने का आदेश हुआ हो, तब तक अपने प्रतिपक्षी के लिखित कथन की प्रतिलिपि प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा, जब तक कि उसने पहले अपना लिखित कथन दायर न कर दिया हो।

(3) किसी मामले या वाद के लिए अपरिचित व्यक्ति डिक्री या आदेश पारित किए जाने के पश्चात् मामले या वाद में दायर किए गए परिवाद, वाद पत्र, अभिवचना, लिखित कथन, शपथ पत्र, और वाचिका तथा निर्णय डिक्री या आदेश की प्रतिलिपि, प्राप्त कर सकेगा किन्तु साक्ष्य में प्रदर्शित किए गए दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ, उस व्यक्ति की सहमति के विनाय प्रदान नहीं की जायेंगी जिसने व साक्ष्य में प्रस्तुत किए हों। वह न्यायालय के समाधान हेतु पर्याप्त कारणों के दर्शाने पर डिक्री या आदेश से पूर्व भी ऐसे दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ प्राप्त कर सकेगा।

(4) इन नियमों के परिशिष्ट (II) में दर्शाई गई अधिनियमितियों में अधीन कार्यवाहियों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित किए गए आदेशों की प्रतियाँ प्रदान की जायेंगी किन्तु राजस्व अधिकारियों द्वारा ऐसी कार्यवाहियों के सम्बन्ध में अपने धरिष्ठ अधिकारियों को की गई रिपोर्टों या विफारिशों की प्रतिलिपियाँ तब तक नहीं दी जायेंगी जब तक कि उस अधिकारी जिसके द्वारा आदेश पारित किया गया है की राय में ये, उसके आदेश को समझने के लिए आवश्यक हो।

(5) वित्तायुक्त की पूर्व अनुमति के विनाय किसी व्यक्ति को दस्तावेजों की प्रतिलिपियों का जो अन्यथा इसका हकदार नहीं है और उसके और सरकार के मध्य मुकदमेबाजी की सम्भावना हो, प्रदाय नहीं किया जायेगा।

(6) शासकीय पत्र, जांच और स्थल परीक्षण रिपोर्ट विशेषाधिकार दस्तावेज है जिनकी प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए कोई भी व्यक्ति दावा नहीं कर सकता है।

जहां ऐसे पत्र या विशेषाधिकार वाले दस्तावेज की प्रतिलिपि या उद्धरण प्रदान किया जाना वांछनीय हो, ऐसे प्रत्येक मामले को, वित्तायुक्त (राजस्व और अपील) की स्वीकृति के लिए निर्देशित किया जायेगा।

अध्याय-3

अभिलेखों की प्रतिलिपियों के लिए आवेदन

5. अभिलेखों की प्रतिलिपियों के लिए आवेदन का ढंग.—अभिलेख की प्रतिलिपि या प्रतिलिपियों के लिए आवेदन व्यक्तिगत रूप में या डाक द्वारा या ऐसे व्यक्ति के लिए जो इसे प्राप्त करने का हकदार हो, प्राधिकृत

अभिलेखों द्वारा दिया जा किंगा। आवेदन प्ररूप सी0 डी0 1 में सम्पूर्ण रूप से भरा जायेगा जिसे कि 50 पसे प्रति प्ररूप के संदाय पर प्रनुज्ञप्तिधारी स्टाम्प विक्रेता से प्राप्त किया जा सकेगा। आवेदन जिस में प्ररूप सी0 डी0 1 में विनिर्दिष्ट प्रतिष्ठियां अन्तर्विष्ट हो, और जो आवेदन विहित प्ररूप में न भी हो को भी ग्रहण किया जायेगा।

6. एक ही हेतुक या विषय से सम्बन्धित अभिलेखों की प्रतिलिपियों के लिए एक ही आवेदन किया जायेगा— एक बार में, एक ही हेतुक या विषय से सम्बन्धित कागजों के लिए केवल एक ही आवेदन दिया जायेगा, जो कि उसी अभिलेख के हो, उदाहरणतया: यदि एक ही अभिलेख की चार अलग-अलग प्रतिलिपियां अपेक्षित हो, तो केवल एक ही आवेदन आवश्यक है।

7. आवेदनों का प्रतिलिपियों के लिए स्टाम्पित करना—(1) अभिलेख की प्रतिलिपि प्रदान किए जान के लिए प्रत्येक आवेदन पर चालीस पैसे की कोर्ट फीस हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) के अनुच्छेद 1(ए) की अनुसूची II के अधीन समय-समय पर यथा-विहित कोर्ट फीस आसंजक (चपकाई) की जानी चाहिए।

(2) न्यायालय में लम्बित मामलों या कार्यकारी स्वरूप के मामले में, आवेदक द्वारा यथा-स्थिति प्रतिलिपि पर्यवेक्षक या प्रभारी अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व वित्तायुक्त की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।

अध्याय-4

आवेदन प्राप्त होने पर प्रक्रिया

9. प्रतिलिपियों के लिए आवेदन किाके द्वारा प्राप्त किए जायेंगे—प्रतिलिपियों के लिए आवेदन प्रभारी-अधिकारी और उसकी अनुपस्थिति में प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्राप्त किए जायेंगे। वह अपना समाधान करेगा कि आवेदक उसके द्वारा मांगी गई प्रतिलिपि का हक्दार है।

9. आवेदनों की संवीक्षा—(1) प्राप्त होने पर, आवेदन की यथास्थिति प्रभारी अधिकारी और उसकी अनुपस्थिति में प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा संवीक्षा की जायेगी, जो वांछित दस्तावेज की प्रतिलिपि का प्रदाय न करने के लिए पर्याप्त कारणों को अभिलिखित करने के पश्चात् आवेदक को आवेदन वापिस कर देगा।

(क) यदि मांगी गई प्रतिलिपि का मूल दस्तावेज अनुमार्गणीय न हो;

(ख) यदि आवेदन में दिए गए ग्राम का नाम और आदेश की तारीख ठीक प्रतीत न होती हो; और

(ग) यदि कोई अन्ना सूचना आवश्यक हो;

टिप्पण:—जहाँ आवेदनों पर लगाए गए कोर्ट फीस स्टॉप, स्टॉप विक्रेता द्वारा ठीक पृष्ठांकित न किए गए हों, तो आवेदनों को वापिस नहीं किया जायेगा। ऐसी दशा में, मामला स्टॉप विक्रेता के विरुद्ध कोर्ट फीस ऐक्ट 1968 (1968 का 8) की धारा 41 के अधीन कार्यवाही करने के लिए सम्बन्धित जिला कलक्टर को निर्दिष्ट किया जायेगा।

(2) यदि आवेदन वापिस करना अपेक्षित नहीं है या इसके पुनः प्रस्तुतीकरण के पश्चात्, प्रभारी अधिकारी या प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, यह समझे कि प्रतिलिपि दी जा सकती है तो वह इसे तैयार करने का आदेश देगा।

(3) यदि मांगी गई अभिलेख की प्रतिलिपि विधि के अधीन दी जा सकती हो या आवेदन में अपेक्षित सूचना अन्तर्विष्ट न हो, तो आवेदन यथा-स्थिति प्रभारी अधिकारी या प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा अस्वीकृत किया जायेगा।

(4) संदेह की दशा में, प्रभारी अधिकारी द्वारा वित्तियुक्त के आदेशों का प्राप्त किया जाना—किसी मामले में, यदि वास्तविक संदेह उत्पन्न हो जाए या अभिलेख की प्रतिलिपि प्रदान करने के लिए उच्च प्राधिकारी की स्वीकृति अपेक्षित हो, तो प्रभारी अधिकारी वित्तियुक्त के आदेश प्राप्त करेगा।

अध्याय-5

प्रतिलिपियों की लागत की वसूली

10. कोर्ट फीस का अग्रिम संदाय.—(1) अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए प्रत्येक आवेदन पर, प्रत्येक प्रतिलिपि को प्रमाणित करने और तैयार करने के लिए लागत के रूप में, पांच रुपये की अग्रिम कोर्ट फीस स्टांप लगाई जायेगी। यह फीस किसी भी अर्जेंट या तलाश फीस के अतिरिक्त होगी और नियम 7 के अधीन पचास पैसे की कोर्ट फीस स्टांप उद्ग्रहणीय है।

(2) उस व्यक्ति की दशा में जो, प्रतिलिपि व्यक्तिगत रूप से प्राप्त करना चाहता है, प्रतिलिपि क्लर्क, प्रतिलिपि की लागत सुनिश्चित करने के पश्चात्, उसी समय आवेदक को सूचित करेगा और उसे निदेश देगा कि वह अपेक्षित राशि की कोर्ट-फीस स्टांप आवेदन पर लगाए। यह कार्य हो जाने पर प्रतिलिपि तैयार करने का कार्य किया जायेगा।

(3) यदि प्रतिलिपि के लिए आवेदन डाकद्वारा प्राप्त हो, तो प्रतिलिपि क्लर्क सुसंगत नस्त्रियों का अवलोकन करने के पश्चात् इसी प्रकार प्रतिलिपि की लागत निर्धारित करेगा। वह आवेदन पर प्रतिलिपि की लागत दर्शित करेगा जो कि मूलरूप में आवेदक को वापिस की जायेगी। ऐसे या सभी मामलों में आवेदन और प्रतिलिपि वापिस करने के लिए प्रयुक्त होने वाली डाक टिकट की राशि में रजिस्ट्रेशन शुल्क भी सम्मिलित है। जब आवेदन अपेक्षित कोर्ट फीस स्टांप लगाकर पुनः प्राप्त हो, तो यह सम्यक् रूप से, मांगी गई प्रतिलिपि को तैयार करने के लिए रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा। परीक्षक द्वारा उसी समय प्ररूप सी0 डी0 10 में रसीद जारी की जायेगी। मनी-आर्डर द्वारा प्राप्त राशि की अभिस्वीकृति प्ररूप सी0 डी0 10 में करने की आवश्यकता नहीं है। इन मामलों में परीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित मनीआर्डर कूपन, रसीद के प्रयोजनार्थ पर्याप्त होगा।

(4) जब तक की प्रतिलिपि के लिए आवेदन कोर्ट फीस स्टांप सहित प्रस्तुत न किया जाता तब तक कोई अर्जेंट फीस स्वीकार नहीं की जाएगी।

11. प्रतिदाय प्रदान करना.—यदि आवेदक प्रतिलिपि तैयार हो जाने के पश्चात्, अपना आवेदन वापिस ले लेता है, तो प्रतिदाय की अनुमति नहीं दी जायेगी; परन्तु जब यह तैयार न हो तो राशि, का 1/4 छूट लेने के पश्चात् प्रतिदाय किया जायेगा। प्रतिदाय व्यक्तिगत रूप में या मनीआर्डर कमीशन काटने के पश्चात् डाक मनीआर्डर द्वारा किया जायेगा। सभी प्रतिदाय; प्रभारी अधिकारी के आदेश के अधीन या उसकी अनुपस्थिति में, प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्ररूप सी0 डी0 9 में किए जायेंगे। प्रभारी अधिकारी इस प्रयोजन के लिए स्थायी रूप से 100 रुपये अग्रिम रखेगा।

(2) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिदाय प्रभारी अधिकारी के पास रखे हुए प्रतिदाय से किया जायेगा, जिसकी प्रतिपूर्ति मास के अन्तिम कार्य दिवस को या यदि आवश्यक हो तो इससे पूर्व, समाश्रित बिल क द्वारा की जायेगी। समाश्रित बिल "0030—स्टांप और रजिस्ट्रेशन-03-प्रतिदाय कटौती शीर्ष में विफलनिय के रूप में वर्गीकृत किया जायेगा। उन सभी मामलों में जिनमें कि प्रतिदाय वास्तविक रूप में तो व्यक्तिगत रूप से या मनीआर्डर द्वारा किया गया है, प्रतिदाय वाउचर-प्ररूप रजिस्टर सी0 डी0 9 में तैयार किया जायेगा। प्रतिदाय बिल में प्रविष्ट विवरणियां परीक्षक द्वारा सत्यापित की जायेंगी और प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित की जायेगी और प्रभारी अधिकारी द्वारा भुगतान आदेश पारित किया जायेगा।

(3) सभी प्रतिदाय आदेश अग्रिम की प्रतियुक्ति के समय रद्द कर दिये जायेंगे। शब्द "रद्द" लाल स्याही से लिखा जायेगा या प्रत्येक प्रतिदाय आदेश पर परीक्षक द्वारा समुचित आकार की रबड़ की मोहर लगाई जायेगी और उस पर प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा आद्याक्षर किए जायेंगे।

(4) (क) अपरिदत्त मनीग्रार्डर की राशि, स्थायी अग्रिम रजिस्टर में प्ररूप सी 0 डी 0 4 में (लाल स्याही में) विपरीत प्रविष्टि दर्ज करके स्थायी अग्रिम में जमा की जायेगी, जो कि प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा व्यक्तिगत रूप में रखा जायेगा। और सुसंगत प्रतिदाय वाउचर रजिस्टर में प्ररूप सी 0 डी 0 9 में भी टिप्पण लिखी जायेगी।

(ख) यदि प्रतिदाय की राशि का इतकी स्वीकृति की तारीख से तीन मास की अवधि के भीतर दावा नहीं किया जाता है तो वह व्यय हो जायेगी और इस विषय में किसी आगामी दावे पर विचार नहीं किया जायेगा।

टिप्पण:—परीक्षक या नकलनवीस द्वारा यथा-स्थिति हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) की धारा 39 के साथ पठित पंजाब उच्च न्यायालय के आदेश और नियमों के बोल 4 के अध्याय 4-सी के नियम 1 में विहित रीति के अनुसार आवेदन पर लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प को पंच और रद्द किया जायेगा।

12. (1) प्ररूप सी 0 डी 0 6 में रजिस्टर का रखना.—प्रतिलिपि क्लर्क मनीग्रार्डर या वी 0 पी 0 पी 0 द्वारा प्राप्त संदाय के लिए प्ररूप सी 0 डी 0 6 में रजिस्टर रखेगा। तब वह सभी ऐसे सदायों को कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में परिवर्तित करके, उन्हें आवेदन पर लगाएगा और ऐसी लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प को अंक शीर्ष से पंच कर देगा ताकि स्टाम्प पर पदनिहित राशि अक्षुण्ण रहे और पेजिंग से अलग हुए भाग को जला दिया जाएगा या अन्यथा नष्ट कर दिया जाएगा। परीक्षक या नकलनवीस यथास्थिति उद्धारण के समय स्थायी स्याही से प्रत्येक लेबल को कास करके तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करेगा। तब वह पत्र की रसीद लेकर रजिस्टर में प्ररूप सी 0 डी 0 6 में पत्र के साथ आवेदन प्रतिलिपि क्लर्क को हस्तान्तरित करेगा। मनीग्रार्डर और वी 0 पी 0 पी 0 की रसीद एक अलग गार्ड फाईल में चिपकाई जाएगी और क्रमवार संख्यांकित की जाएगी। यह प्ररूप सी 0 डी 0 11 में भी एक रजिस्टर रखेगा। प्रतिलिपि पर्यवेक्षक पन्द्रह दिन में रजिस्टर का निरीक्षण करेगा और विवरण स्तम्भ पर आद्याक्षर करेगा।

(2) रसीद बुक में प्ररूप सी 0 डी 0 10 में प्रत्येक रसीद और प्रतिपण पर क्रमवार मुद्रांकित रसीद संख्या के साथ 200 रसीदें होंगी। इन रसीद बुकों को स्टॉक परीक्षक की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेगा जो रसीदों का लेखा रखेगा और प्ररूप सी 0 डी 0 12 में रजिस्टर में इन्हें जारी करेगा।

(3) जारी की गई रसीदों के प्रतिपण और सम्यक् रूप से पूर्ण किए गए संदाय आदेश भी इसी प्रकार परीक्षक द्वारा रखे जाएंगे और लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे।

13. परीक्षक के कर्तव्य:—यदि प्रतिलिपि तैयार करने के आदेश दिए जाते हैं तो परीक्षक:—

(क) आवेदन पर पृष्ठांकन करेगा या करवायेगा और अर्जेंट आवेदन की दशा में प्रस्तुतीकरण का समय अंकित करेगा;

(ख) पृष्ठांकन को आद्याक्षरित करेगा;

(ग) आवेदन की रजिस्टर में प्ररूप सी 0 डी 0 2 में प्रविष्टि करेगा और आवेदन के पिछले पृष्ठ पर रजिस्टर की क्रम संख्या लाल स्याही में लिखेगा;

(घ) उस पर लगी हुई कोर्ट फीस स्टाम्प को विधि अनुसार रद्द करवाएगा और यदि अपेक्षित हो;

(ङ) आवेदक से न्यायकेतर/न्यायिक स्टाम्प प्राप्त करेगा यदि अपेक्षित हो।

14. आवेदक को प्रतिलिपि के परिदान की तारीख और समय की सूचना देना.—यदि प्रतिलिपि तैयार करने के आदेश दिए जाते हैं, तो प्रतिलिपि क्लर्क व्यक्तिगत आवेदन के मामले में आवेदक को प्रतिलिपि की तैयारी और परिदान की सम्भाव्य तारीख और समय के विषय में सूचना देगा। यह साधारणतः तीस कार्य दिवसों से अधिक नहीं होगी। परन्तु अर्जेंट प्रतिलिपि के लिए आवेदक यदि आवेदन अर्जेंट फीस के साथ कार्यदिवस के पहले दो घंटों में प्रस्तुत किया जाए उस दिन की समाप्ति से पूर्व प्रतिलिपि लेने का हकदार होगा। यदि आवेदन बाद में किया गया हो तो प्रतिलिपि आने कार्य दिवस के पूर्वान्ह तक दी जाएगी।

15. प्ररूप सी0 डी0 2 में रजिस्टर का रख-रखाव.—प्रतिलिपि क्लर्क द्वारा प्ररूप सी0 डी0 2 में रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए प्रस्तुत किए गए प्रत्येक आवेदन चाहे उसकी अनुमति दी गई है या नहीं के विषय में तुरन्त प्रविष्टि की जाएगी। अंग्रेजी या जनभाषा की प्रतिलिपि के लिए अलग से रजिस्ट्रों का रखा जाना आवश्यक नहीं है। जैसे ही नियम 9 के उप-नियम (2) और (3) के अधीन आवेदन के निपटारे के आदेश पारित किए जाएं तो प्रत्येक आवेदन के विषय में इस रजिस्टर के स्तम्भ 1 से 6 लिखे जाएंगे। जैसे ही प्रतिलिपि परिदान के लिए तैयार हो जाती है तो प्ररूप सी0 डी0-2 के स्तम्भ 7 और आगे के स्तम्भ लिखे जाएंगे। प्रत्येक मास के अन्त में प्रतिलिपि क्लर्क स्तम्भ 13 में लिखी कई राशि का योग करेगा और स्तम्भ के नीचे कुल राशि की अन्तिम प्रविष्टि बाल स्थाही में करेगा।

16. आवेदक को अस्वीकृत आवेदन वापिस करना.—यदि किन्हीं कारणों से कोई आवेदन अस्वीकृत किया जाता है या मांगी गई प्रतिलिपि तैयार करना असम्भव हो तो यह तथ्य प्ररूप सी0 डी0 2 में रजिस्टर के स्तम्भ को क्रॉस करके लिखा जाएगा और 15 दिन तक लम्बित रखने के पश्चात् आवेदन फाईल कर दिया जाएगा या डाक द्वारा वापिस कर दिया जाएगा यदि आवेदक ने इस प्रयोजन के लिए अतिरिक्त फीस का संदाय कर दिया हो।

अध्याय-6

प्रतिलिपि तैयार करने का ढंग

17. प्रतिलिपि के लिए आवश्यक.—इन नियमों के अधीन तैयार की गई प्रत्येक प्रतिलिपि फोटो स्टेट होगी जो:—

- (क) फोटोस्टेट के लिए लगाई गई मशीन पर फोटो-स्टेट की जाएगी; या
- (ख) यदि अंग्रेजी और हिन्दी में हो तो अच्छे और सुपाठ्य अक्षरों में लिखी जाएगी या टंकित की जाएगी और यदि ऊर्दू में हो तो अच्छे सुपाठ्य नास्तालिक में लिखी जाएगी।
- (2) अच्छी किस्म की स्थाही से लिखी जाएगी;
- (3) उन मामलों के सिवाये जिनमें कि प्रतिलिपि की अनुमति मुद्रित प्ररूपों पर हो या साधारण कागज पर फोटोस्टेट की जाएगी या भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) की अनुसूचि 1-ए के अनुच्छेद 24 के अधीन न्यायिकेतर छापित स्टाम्प पेपर पर जारी की जानी आपक्षित हो सरकारी जल अंकित कागज या किसी अन्य उत्तम क्वालिटी के कागज पर लिखि या टाईप की जाएगी,
- (4) बाईं ओर एक चौथाई हाशिया रखना होगा;
- (5) कागज के दोनों ओर लिखा जाएगा। कागज बदलने पर हाशिया दायीं ओर होगा;
- (6) लाईनों के मध्य अन्तर टंकण मशीन के द्वितीय अन्तर से अधिक होगा और न कम होगा;

(7) मूल के पृष्ठों पर हाशिए निर्देश होने चाहिए ;

(8) यदि एक ही अभिलेख की एक से अधिक प्रतिलिपियां मांगी गई है तो वे उसी समय द्विप्रतिक तैयार की जाएगी ; और

(9) प्रत्येक पृष्ठ पर अनुमानित निम्नलिखित संख्या में शब्द और लाईने होंगी :—

(क) टंकित 350 शब्द 35 लाईने ;

(ख) अंग्रेजी में लिखे गए 250 शब्द 22 लाईने ; और

(ग) देशी भाषा में लिखे गए 250 शब्द 22 लाईने ।

18. प्रतिलिपि के साथ आदि में जोड़े जाने वाले, अभिलेख के संक्षिप्त वर्णन वाला शीर्ष.—इन नियमों के अर्धान तैयार की जाने वाली प्रत्येक प्रतिलिपि पर, अभिलेख का वर्णन करने वाला शीर्ष प्रारम्भ में लगाया जाएगा, सम्पदा का नाम और हदबस्त संख्या और उस तहसील जिले का नाम जिससे कि ऐसा अभिलेख सम्बन्धित है। निर्णय या आदेश की प्रतिलिपि में ऐसे शीर्ष प्रारम्भ में लगाए जाएंगे ताकि प्रतिलिपि से संलग्न अलग शीट काटकर अलग शीट का भाग हों और इसमें निम्नलिखित विवरण भी अन्तर्विष्ट होगा :—

(क) पीठासीन अधिकारी की शक्तियों और नाम देते हुए, न्यायालय या कार्यालय का नाम जिससे कि मामले का विनिश्चय किया हो और अपीलीय मामले में, उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई थी और आदेश की तारीख ;

(ख) यथास्थिति वाद संस्थित करने, कार्यवाही या अपील की तारीख ; और

(ग) पक्षकारों का नाम उनके माता-पिता का नाम, व्यापार या व्यवसाय और (तहसील और जिले का विवरण देते हुए) निवास स्थान ; और

(घ) मामले का विषय-वस्तु ।

19. प्रतिलिपि क्लर्क द्वारा अभिलेख कक्ष से नस्तियों का तलब करना.—अभिलेखपाल द्वारा रखे गये प्ररूप सी0 डी0 7 में संख्याये जाने पर नस्तियां प्रतिलिपि क्लर्क को दी जायेगी। अभिलेख कक्ष से कोई नस्ति या इसका भाग प्रतिलिपि क्लर्क द्वारा स्वयं नहीं ले जाया जायेगा। परीक्षक, प्रतिलिपि क्लर्क को दी गई सभी नस्तियों के सावधानीपूर्वक रख-रखाव और सुरक्षित रक्षा के लिए उत्तरदायी होगा। अभिलेख कक्ष के कर्मचारी भी प्ररूप सी0 डी0 8 में रजिस्टर रखेंगे। इन रजिस्ट्रों में आवेदनों की प्राप्ति की आवश्यक अभिसूचीकृतियां अन्तर्विष्ट की जाएगी और ये ताले में रखी जाएंगी।

20. प्ररूपों पर प्रतिलिपियों का प्रदाय.—अभिलेखों की प्रतिलिपियां जो कि साखबिद्ध रूप में रखी गई है, सरकार के राजस्व विभाग में प्रयुक्त प्ररूपों पर दी जाएगी।

21. डिक्री के प्रतिलिपियों के लिए प्ररूप और प्रारम्भिक शीट का शीर्ष.—राजस्व और अन्य अभिलेख में डिक्री तथा प्रारम्भिक शीट की प्रतिलिपियां, प्रभारी अधिकारी के स्वविवेकानुसार नियम 20 में दशित प्ररूप पर दी जाएगी।

22. प्रतिलिपि की प्रतिलिपि का प्रदाय.—अभिलेख की प्रतिलिपि की प्रतिलिपि तब तक नहीं दी जाएगी जब तक इसके लिए स्पष्ट रूप में मांग न की जाए, उदाहरणतः प्रतिलिपि की शुद्धता को प्रश्नगत् करना। वह तथ्य जिसके लिए प्रतिलिपि अपेक्षित हो, विशेषरूप से शीर्ष में दर्ज किया जाएगा।

23. कागजों की शीट जिन पर प्रतिलिपि पुस्तक के रूप में तैयार की गई जोड़ी जाएगी.—यदि प्रतिलिपि एक से अधिक कागजों की शीट पर आती है तो उन कागजों की शीट, जिन पर की प्रतिलिपि तैयार की

गई है, पुस्तक के रूप में एक साथ जोड़ी जाएगी और एक से दूसरे के अन्त तक संयोजन नहीं की जाएगी ताकि उसका गोल मुठ्ठा न बन जाए।

24. प्रतिलिपि पर विवरण का पृष्ठांकन करना.—प्रतिलिपि तैयार करने के पश्चात् और इसके पुनरीक्षण और अनुप्रमाणित करने से पूर्व, उस पर निम्नलिखित विवरण हिन्दी या अंग्रेजी भाषा में पृष्ठांकित किया जाएगा, अर्थात् :—

(क) प्ररूप सी0 डी0 2 में रजिस्टर में यथा प्रविष्ट आवेदनों की संख्या ;

(ख) प्रतिलिपि के लिये आवेदन के प्रस्तुतीकरण की तारीख ;

(ग) शब्दों या पृष्ठों की संख्या ;

(घ) देय फीस—

(1) प्रतिलिपि फीस रु0

(2) अर्जेंट फीस रु0

(3) अन्वेषण फीस रु0—यदि कोई हो ;

(ङ) नकलनवीस का नाम ;

(च) नकलनवीस द्वारा प्रतिलिपि पूर्ण रूप से तैयार करने की तारीख ; और

(छ) यदि प्रतिलिपि, आवेदन की तारीख से तीन दिन के पश्चात् तैयार की गई है, तो विलम्ब कारण।

अध्याय-7

प्रतिलिपियों का पुनरीक्षण और अनुप्रमाणन

25. परीक्षक द्वारा प्रतिलिपियों का परीक्षण प्रमाणित करना.—किसी भी व्यक्ति को प्रतिलिपि तब तक नहीं दी जाएगी और जब तक कि परीक्षक, इसे परीक्षा, प्रमाणित, स्टाम्पित और पृष्ठों को संख्यांकित न कर दे, जो कि इस सम्बन्ध में सभी प्रकार से विधि के उपायों और इन नियमों के अनुपालन के लिए उत्तरदायी होगा।

26. परीक्षक द्वारा प्रतिलिपियों की तुलना और प्रमाणित किया जाना.—प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, इन नियमों में विहित रीति से प्रतिलिपियों के अनुप्रमाणन से पूर्व :—

(क) व्यक्तिगत रूप में ऐसी प्रतिलिपि की उस मूल अभिलेख से तुलना करेगा जिससे इसे तैयार किया गया है। किसी प्रतिलिपि की तुलना करने की सुविधा के लिए, प्रतिलिपि क्लर्क या नकलनवीस जिसने इसे तैयार किया है को सहायता के लिये मूल से पढ़ने के लिए बुलाया जा सकेगा ;

(ख) ऐसी प्रतिलिपि में लिये गये प्रत्येक परिवर्तन को आद्याक्षर द्वारा अनुप्रमाणित करेगा ;

(ग) इन नियमों के अनुसार प्रतिलिपि पर किए गए पृष्ठांकनों का परीक्षण करेगा और उन्हें आद्याक्षरित करेगा ;

(घ) प्रतिलिपि के प्ररूप और शीर्ष का परीक्षण करेगा, और यह देखेगा कि वे ऐसी प्रतिलिपि को लागू होने वाले नियमों, विधि और निर्देशों के अनुसार है ;

(ङ) यह देखेगा कि प्रतिलिपि सुस्पष्ट, सुगठ्य लिखावट में है और विहित किए गए कागज पर अच्छे प्रकार की स्याही से लिखी या टंकित की गई है ; और

(च) यह देखेगा कि फीस ठीक संगणित की गई है और रजिस्टर में प्रविष्ट की गई है।

27 परीक्षक द्वारा प्रतिलिपि पर पृष्ठांकन किया जाएगा—(1) जब कोई प्रतिलिपि सभी प्रकार से सही पाई जाए और आवेदन को दिए जाने के लिए तैयार हो, तो परीक्षक उस पर निम्नलिखित शब्द पृष्ठांकित करेगा :—

“शुद्ध प्रमाणित प्रतिलिपि” पर हस्ताक्षर करेगा और तारीख अंकित करेगा और अपना शासकीय पदनाम लिखेगा जिसके नीचे वह निम्नलिखित शब्द पृष्ठांकित करेगा :—

“भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 76 द्वारा प्राधिकृत”

(2) तब वह प्रतिलिपि पर सही मोहर लगाएगा। यदि प्रतिलिपि एक से अधिक शीट पर आती हो, तो परीक्षण और अनुप्रमाणन अधिकारी, ऐसी प्रत्येक शीट पर शब्द “अनुप्रमाणित” पृष्ठांकित करेगा और उस पर अपने आधिकार करेगा तथा तारीख अंकित करेगा। आवेदन पर न्यायालय फीस स्टाम्प को रद्द करेगा।

28. त्रुटिपूर्ण प्रतिलिपियों को रद्द करना—तैयार की गई प्रतिलिपि यदि निम्नलिखित कारणों से जारी किए जाने के लिए अनुपयुक्त पायी जाए जो ऐसी दशा में परीक्षक तुरन्त प्रतिलिपि पर क्रॉस करके शब्द “रद्द” लिखेगा और नयी प्रतिलिपि तैयार की जाएगी :

- (क) कि यह त्रुटि, सुभाव्य और परिष्कृत रूप में लिखी या अंकित न की गई हो ;
- (ख) लिखित प्रमाणों में विहित किए गए लिखित प्रकार के कारणों पर न हो ;
- (ग) इसमें इसकी त्रुटियां हों कि यह पुनरीक्षण से जारी किए जाने के लिए अनुपयुक्त हो ;
- (घ) यह इन नियमों के अनुसार न हो ;
- (ङ) अन्यथा आक्षेपनीय हो ;

29. प्रतिलिपि की परिशुद्धता का प्रमाण-पत्र—परीक्षक द्वारा प्रतिलिपि को हस्ताक्षरित करना इस बात का प्रमाण-पत्र है कि पदधारी ने परिशुद्धता के विषय में व्यक्तिगत रूप में अपना समाधान कर लिया है और प्रतिलिपि की उसने व्यक्तिगत रूप में तुलना कर ली है।

30. पदधारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई—उस पदधारी को चेतावनी दी जाएगी जो उचित होने से प्रतिलिपियों को तैयार करने और उसे अनुप्रमाणित करने में असफल रहता है। ऐसे पदधारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, जिसकी दो गई चेतावनी अप्रभावी हो जाए।

अध्याय-8

प्रतिलिपियों का प्रदाय और लागत का समायोजन

31. प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा जारी की गई प्रतिलिपियों पर स्टाम्पों के रद्द करण का ढंग—प्रतिलिपि जारी, आवेदक को व्यक्तिगत रूप में या डाक द्वारा किसी प्रतिलिपि को दिये जाने से पूर्व उस पर ऐसे प्रदाय या प्रेषण की तारीख पृष्ठांकित करेगा और चपकाई गई कोर्ट फीस यदि हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस ऐक्ट, 1968 (1968 का 8), की अनुसूची-1 के अनुच्छेद 5 से 8 या भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) के अधीन उस पर कोई कोर्ट फीस लगाई गई हो, लेबल के भाग को ऐसी रीति में पेंच करके ताकि न तो इसका अंक शीर्ष और न ही इस पर लिखी हुई लागत मिटे रद्द करेगा। दस्तावेज को अनु-प्रमाणित करने के लिए तारीख सहित परीक्षक के हस्ताक्षर लेबल को क्रॉस करके और कागज के दोनों ओर होंगे।

टिप्पण :—प्रतिलिपि के लिए आवेदनों पर लगाए जाने वाले कोर्ट फीस स्टाम्प और प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा जारी की जाने वाली प्रतिलिपियों पर लगाए जाने वाले कोर्ट फीस स्टाम्प के मध्य रद्दकरण की रीति में अन्तर रखने के लिए ध्यान रखा जाना चाहिए।

32. फीस का समायोजन.—(1) प्रतिलिपि क्लक, प्रतिलिपि शुल्क का समायोजन करेगा और इसमें अन्वेषण फीस, यदि कोई हो, को सम्मिलित करेगा और प्रतिलिपि या प्रतिलिपियों को तैयार करने के लिए अन्तिम लेखा तैयार करेगा। वह तब आवेदक को बुलाएगा और ऐसी प्रतिलिपि के विषय में, हिमाचल प्रदेश न्यायालय फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8), की अनुसूचि-1 के अनुच्छेद 5 से 8 के अधीन उद्ग्रहीत कोर्ट फीस, यदि कोई हो, मांगेगा और उसे प्रतिलिपि पर लगवाएगा। इस प्रकार लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प, नियम 31 में उल्लिखित रीति में सम्यक् रूप में पंच की जाएगी और रद्द कर दी जाएगी। तब प्रतिलिपि आवेदक को दी जाएगी। प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा रजिस्टर के सतम्भ 25 में दी गई प्रतिलिपि प्ररूप सी0 डी0 2 में भी अनुप्रमाणित की जाएगी।

(2) प्रतिदाय की राशि, यदि कोई हो, का भुगतान आवेदक को यदि प्रतिलिपि व्यक्तिगत रूप में दी गई हो और पान की रसीद, प्ररूप सी0 डी0 9 में, इस प्रयोजन के लिए उपबन्धित खाली स्थान पर ली गई हो, प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में नकद किया जाएगा।

33. आवेदक द्वारा प्रतिलिपि न लिए जाने की दशा में, प्रपन्नाई जाने वाली प्रक्रिया.—यदि आवेदक, पहली बार प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए बुलाए जाने पर उपस्थित न हो तो उसका नाम तीन अनुक्रमिक दिनों तक पुकारा जाएगा, और यदि इस अवधि के भीतर वह उपस्थित होने में अमफल रहे तो प्रतिलिपि और वापस की जान वाली शेष राशि, यदि कोई हो देय प्रतिदाय से डाक शुल्क काट कर डाक द्वारा भेज दी जाएगी। डाक कार्यालय से प्राप्त रसीद प्ररूप सी0 डी0 9 में संदाय आदेश के साथ चिपकाया जाएगा। यदि प्रतिदाय के लिए कोई राशि शेष न हो या देय राशि मनीआर्डर कमीशन या अन्य डाक शुल्क के संदाय के लिए पर्याप्त न हो, तो उसका आवेदन फाईल कर दिया जाएगा, उसे तब तक प्रतिलिपि नहीं दी जाएगी जब तक कि वह चालीस पैसे की कोर्ट फीस स्टाम्प लगाकर नया आवेदन नहीं दे देता।

34. प्रतिलिपि डाक द्वारा भेजना.—ऐसे मामलों में जहां प्रतिलिपि के लिए आवेदन डाक द्वारा किया गया हो, जब पुनरीक्षित और अनुप्रमाणित करके तैयार हो जाए, तो मनी-आर्डर कमीशन की लागत और प्रतिलिपि तैयार करने के पश्चात् प्रतिलिपि आवेदक को भेज दी जाएगी। डाक कार्यालय द्वारा प्राप्त हुई प्राप्ति रसीद प्ररूप सी0 डी0-9 में संदाय आदेश के साथ चपका दी जाएगी।

35. आवेदनों के परिरक्षण की अवधि.—नियम 16-में यथा उपबन्धित के सिवाय प्रतिलिपियों के लिए आवेदनों तब तक नष्ट नहीं किए जाएंगे जब तक कि हिमाचल प्रदेश सरकार का स्टाम्प लेखा परीक्षक सम्बन्धित और अभिलेख रजिस्ट्रारों की लेखा परीक्षा न कर ले चाहे लेखा परीक्षा पहले ही कर दी गई हो ऐसे आवेदन तीन वर्ष के लिए रखे जायेंगे। इस अवधि के समाप्त होने पर या लेखा परीक्षक के पश्चात्, यदि लेखा परीक्षा तीन वर्ष में पूर्ण नहीं होती, तो प्रभारी अधिकारी ऐसे आवेदनों को अपनी उपस्थिति में नष्ट, करवायेगा और हिमाचल प्रदेश स्टाम्प प्रतिदाय, नवीकरण और निपटान नियम, 1964 के नियम 27 में विहित रीति में उनके नष्ट करने को प्रमाणित करेगा।

टिप्पण :—स्वीकृत आवेदनों को, प्रतिलिपि क्लक ताले में रखेगा।

36. नकलनवीस द्वारा रजिस्टर सी0डी0-5 का रखना。(1)—नकलनवीस द्वारा किए गए कार्य को रजिस्टर प्ररूप सी0 डी0 5 में रखा जाएगा। रजिस्टर प्रत्येक दिन भरा जाएगा।

(2) प्रत्येक मास के अन्त में प्रतिलिपि क्लक रजिस्टर के स्टम्पों का जोड़ इस बात का पता लगाने के लिए करेगा ताकि नकलनवीस द्वारा किए गए कार्य का ज्ञान हो सके।

अध्याय-9

प्रतिलिपियों का अनुप्रमाणन अधिकारी

37. पुनरीक्षण और अनुप्रमाणन पदधारी.—इस नियम के प्रयोजन के लिए, प्रतिलिपि पर्यवेक्षक अभिलेखों की प्रतिलिपियों का पुनरीक्षण और अनुप्रमाणन अधिकारी होगा।

अध्याय-10

पर्यवेक्षण

38. (1) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक और उसके कर्त्तव्य.—इन नियमों के प्रयोजन के लिए प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, प्रतिलिपि एजेंसी के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा।

(2) वह इन नियमों में विहित अन्य कर्त्तव्यों के अतिरिक्त :—

- (क) विशेषतया सी० डी० 2 और सी० डी० 3 प्ररूप में पन्द्रह दिन के पश्चात् रजिस्टर की जांच करेगा ;
- (ख) देखेगा कि जब तक कि लिखित रूप में अभिलिखित पर्याप्त कारण से विशेष मामले में और समय अनुमत्त न किया गया हो, आवेदन की प्राप्ति से तीन दिन के भीतर प्रतिलिपि का प्रदाय कर लिया गया है, और अर्जेंट आवेदन के मामले में प्रतिलिपि उसी दिन दे दी जाएगी,
- (ग) देखेगा कि आवेदन और प्रतिलिपि पर कोर्ट फीस स्टाम्प सही लगाई गई है और वे विधि और नियमों के अनुसार ठीक तरह से पंच और रद्द की गई है ;
- (घ) प्रतिलिपि क्लर्क, परीक्षक और नकलनबीस के कर्त्तव्यों के निर्वहन का पर्यवेक्षण करेगा और प्रतिलिपि एजेंसी के किसी भी सदस्य द्वारा कर्त्तव्य की अवहेलना करने पर, प्रभारी अधिकारी के माध्यम से विलम्बित को रिपोर्ट करेगा ; और
- (ङ) प्रतिलिपि एजेंसी के कर्मचारियों द्वारा नियमों के तत्परता और सावधानी पूर्वक अनुपालन के लिए युक्तियुक्त उपाय करेगा।

अध्याय-11

फीस

39. फीस का मापमान (1).—अभिलेख की प्रत्येक प्रतिलिपि या फोटोस्टेट प्रतिलिपि (साधारण कागज पर) प्रति पृष्ठ का प्रदाय एक रुपया प्रति पृष्ठ की फ्लैट दर पर किया जाएगा। यह दर विलम्बित द्वारा पारित किए गए प्रथम नियुक्ति या प्रोन्नति या पदव्युक्ति के आदेशों की प्रतिलिपियों और अन्य आदेशों की प्रतिलिपि जो कि लां जनरल में प्रकाशन के योग्य समझे गये हैं और जिसमें कि सचिव लां जनरल भी सम्मिलित है की प्रतिलिपियों और जिनका जनरल के प्रबन्धक को प्रकाशन हेतु प्रदाय किया गया है पर भी लागू होंगी। फीस की इस दर में सरकार द्वारा दिए गए कागज की लागत सम्मिलित है :—

परन्तु सरकार द्वारा अपेक्षित अभिलेख की प्रतियां प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा निःशुल्क तैयार करके दी जावेगी।

(2) फील्ड नक्शा, वाउन्डरी नक्शा और नारणीबद्ध कार्य की प्रतिलिपियों के लिए, प्रतिलिपि एजेंसी का प्रभारी अधिकारी प्रतिलिपि के पृष्ठों की संख्या और दो रुपये प्रति पृष्ठ की दर से प्रभारित फीस का परीक्षण करेगा।

(3) प्रतिलिपियों के लिए अर्जेंट आवेदनों को, अन्य प्रतिलिपि कार्य से वरीयता दी जाएगी। अर्जेंट प्रतिलिपियों के लिए, आवेदक कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में पांच रुपये की अतिरिक्त फीस का संदाय करेगा। ऐसी फीस प्राप्ति पर तुरन्त प्ररूप सी0 डी0 3 में रजिस्टर के स्तम्भ 7 में आय के रूप में लेब्रे में ली जाएगी और प्ररूप सी0 डी0 11 के रजिस्टर में इसकी प्रविष्टि की जाएगी। आवेदक इस प्रकार संदाय की गई अर्जेंट फीस के प्रतिदाय का हकदार होगा, यदि किसी कारणवश से, चाहे कोई भी हो, प्रतिलिपि, जिसके विषय में इस फीस का संदाय किया गया है, उसे प्रदान किए जाने के लिए, आवेदन किए जाने से दो दिन के भीतर तैयार नहीं है।

टिप्पण—(1) उपर्युक्त नियम के प्रयोजन के लिए प्रभारित की जाने वाली अतिरिक्त फीस उस प्रत्येक दस्तावेज के लिए होगी जिसे कि यथार्थ में एक अलग दस्तावेज माना गया है। उदाहरण के लिए, गवाह का प्रत्येक बयान, या पक्षकार का लिखित कथन या न्यायालय का आदेश अतिरिक्त दस्तावेज है। इस शंका की दशा में कि क्या कोई कागज अलग दस्तावेज है या नहीं, प्रभारी अधिकारी इसका विनिश्चय करेगा और उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

(2) यदि किसी दस्तावेज की हिन्दी/अंग्रेजी की टंकित प्रतिलिपियों की दो या तीन प्रतिलिपियां मांगी गई हों, तो केवल एक ही अर्जेंट फीस होगी। यदि मांगी गई प्रतिलिपियों की संख्या धार से छः हों, तो अर्जेंट फीस दोहरी होगी और इसी क्रम में बढ़ती जाएगी। उर्दू/हिन्दी (देसी भाषा) लिपि के मामले में, प्रत्येक प्रति के लिए अर्जेंट फीस प्रभारित की जाएगी।

(3) ऐसे मामलों में, जहां मूल अभिलेख ढूंढने में बहुत अधिक परेशानी उठानी पड़े प्रतिलिपि के आदेश के अधीन दो रुपये अन्वेषण फीस अधिरोपित की जाएगी। ऐसे मामले में, संदाय अन्वेषण फीस की सिफारिश अभिलेख द्वारा की जाएगी और उसे कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में आवेदक से वसूल किया जाएगा और वह इसे सम्बन्धित आवेदक पर लगाएगा। वह इन नियमों के नियम 12(1) में दशित रीति के अनुसार इस प्रकार लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प को पंच करके रद्द करेगा।

(4) प्रतिलिपि क्लर्क द्वारा इस प्रकार की फीस का लेखा क्रमशः प्ररूप सी 1 डी0 2 और सी0 डी0 3 रजिस्टर के स्तम्भ 8 और 12 में नियमित रूप से रखा जाएगा।

अध्याय-12

रजिस्टर और लेखे

40. प्ररूप सी0 डी0 3 में रजिस्टर रखना:—(1) प्रतिलिपि क्लर्क द्वारा प्ररूप सी0 डी0 3 में दैनिक प्राप्ति का रजिस्टर रखा जाएगा। अन्वेषण फीस, अर्जेंट और प्रतिलिपि लेखों की सभी प्राप्ति का रजिस्टर में निरन्तर लेखे में ली जाएगी और प्रत्येक दिन उनकी गणना की जाएगी।

41. प्ररूप सी0 डी0 6 में, रजिस्टर में लेखा रखना:—आवेदकों से मनी आर्डर या बी0 पी0 पी0 द्वारा प्राप्त धन के लेखों के समायोजन के लिए, प्रतिलिपि क्लर्क द्वारा, प्ररूप सी0 डी0 6 में एक रजिस्टर रखा जाएगा।

42. प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा लेखों की मासिक जांच और प्रभारी अधिकारी द्वारा इनका सत्यापन:—(1) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक प्रत्येक मास के लेखों की मास के प्रथम सप्ताह में, आगामी जांच करेगा और प्ररूप सी0 डी0 3 में रजिस्टर में, प्रविष्टियों के नीचे, इसे प्रमाणित करेगा और प्रभारी अधिकारी द्वारा इसे त्रैमासिक सत्यापित किया जाएगा।

(2) प्रत्येक मास की समाप्ति के पश्चात् प्रतिलिपि क्लर्क, ऐसे मामलों का विवरण तैयार करेगा जिसमें कि फीस या फीस के किसी भाग की शेष वसूली दर्शाई जाएगी। यह विवरण प्रभारी अधिकारी द्वारा सम्बन्धित

जिला कलक्टर को प्रतिलिपि फीस की, भूराजस्व की बकाया राकम के रूप में जमूली के लिए भेजा जाएगा। प्रतिलिपि वर्कमें इस विवरण की द्विप्रतिका रखेगा और सम्बन्धित कलक्टर को नियमित अस्पताल पर स्मरण कराने के लिए उत्तरदायी होगा।

अध्याय-13

अनुवाद

43. अनुवाद फीस उद्गृहीत करना.—जहां मूल अभिलेख की भाषा से अन्यथा भाषा में प्रतिलिपि मांगी गई है, तो प्रतिलिपि फीस, प्रतिलिपियों के लिए विहित फीस से दुगुनी होगी; चाहे उसका अनुवाद पहले से ही नस्ति पर विद्यमान हो। ऐसे आवेदन प्ररूप सी0 डी0 2 में, रजिस्टर में नियमित रूप से दर्ज किए जाएंगे और रजिस्टर के स्तम्भ 9 में शब्द "टी" द्वारा प्रयेरित किए जाएंगे।

44. केवल विहित मुद्रित प्ररूप में रजिस्टर रखा.—इन नियमों में विहित रजिस्ट्रों के सिवाय कोई रजिस्टर नहीं रखा जाएगा तथापि इन रजिस्ट्रों के अतिरिक्त एक डाक बही और स्टाम्प रजिस्टर रखा जाएगा।

45. निरसन और व्यावृत्तियां.—इस विभाग की अधिसूचना संख्या नं० 86-6/56 तारीख 14 दिसम्बर, 1956 द्वारा जारी और तारीख 14 दिसम्बर, 1956 के राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में यथा प्रकाशित विस्तारयुक्त हिमाचल प्रदेश के कार्यालय के लिए प्रतिलिपि एजेंसी नियम एतद्द्वारा निरसित किए जाते हैं। परन्तु उक्त नियमों के अधीन की गई कोई बात या कार्रवाई, इन नियमों के पूर्ववर्ती उपबन्धों के अधीन की गई समझी जाएगी।

(आवेदन प्ररूप)

सी0 डी0 1
(नियम 5 में निर्दिष्ट)

परिशिष्ट-1

अर्जेंट

साधारण

यहां 40 पैसे का कोर्ट फीस स्टाम्प और प्रतिलिपि की लागत का कोर्ट फीस स्टाम्प लगायें।

विवरण संख्या 1

आवेदक ने विवरण संख्या 1 में वर्णित प्रतिलिपियों का प्रदान करने की प्रार्थना की है।

मुकद्दमें की श्रेणी	पक्षकारों के नाम		वाद के मूल्यांकन सहित मामले की प्रकृति या यथा स्थिति अपराध का वर्णन	हदबस्त संख्या सहित उस गांव या स्थान का नाम जहां वाद-ग्रस्त सम्मति स्थित है या जहां वाद हुआ हो या अपराध किया गया हो	अधीनस्थ और अपीलीय न्यायालय यदि कोई हो, क पीठासीन अधिकाारी का नाम
(1) सिविल, फौजदारी, राजस्व या विविध	वादी या प्रतिवादी	प्रतिवादी या अभियुक्त			
(2) मूल या अपील					

1

2

3

4

5

6

प्रथम और प्रथीतीय प्रयोजन जिनके अपेक्षित प्रतिनिधियों आवेदन के हस्ताक्षर साफ शब्दों में नाम
न्यायलय क निर्णय की लिए प्रतिलिपि का विवरण व मोहर लिखा जाएगा
तारीख अपेक्षित है

7	8	9	10	11
---	---	---	----	----

मात-पिता का नाम	व्यवसाय	जिला	तहसील और थाना	पता डाकखाना और गांव का नाम
12	13	14	15	16

विवरण संख्या-II

प्रतिलिपि का विवरण कैसे किया जाएगा; व्यक्तिगत रूप में या रजिस्टर्ड डाक द्वारा।

टिप्पणः--(क) आवेदन पर केवल 40 पैसे का कोर्ट फीस स्टाम्प लगाना आवश्यक है परन्तु आवेदक के लिए यह विकल्प भी रहेगा कि वह प्रतिलिपि की लागत का स्टाम्प लगाए।

(ख) यदि प्रतिलिपि रजिस्टर्ड डाक से अपेक्षित है तो कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में डाक दरों के अनुसार अतिरिक्त प्रभार उद्गृहणीय है।

(ग) यदि प्रतिलिपि सी० पी० पी० द्वारा अपेक्षित है तो (डाक दरों के अनुसार) अतिरिक्त प्रभार उद्गृहणीय होगा।

2. आवेदन पर 40 पैसे की कोर्ट फीस स्टाम्प सहित, लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प की कीमत क्या है?

3. रसीद प्ररूप सी० डी० 10 में दी जाएगी यदि आवेदन व्यक्तिगत रूप में दिया गया है और यह डाक द्वारा भेजी जाएगी, यदि इस प्रयोजन के लिए आवेदन पर अतिरिक्त कोर्ट फीस स्टाम्प लगाई गई है।

अस्वीकृत आवेदन

तारीख

प्रतिलिपि प्रदान की जाए

तारीख

2 रुपये अन्वेषण फीस उद्गृहीत की जाएगी।

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक

यथोपरि-

यथोपरि--

आवेदनों ,और फीस की प्राप्ति का रजिस्टर

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

8	9	10	11	12	13	14
---	---	----	----	----	----	----

15 16 17 18 19 20

कटौती की जाने वाली राशि, यदि कोई हो आवेदक को देय प्रतिदाय बाऊपर अतिरिक्त प्रति-प्रतिनिधि पर्यवेक्षक के टिप्पणियां की तारीख और लिपियों के मामल आद्याक्षर संख्या का उल्लेख की फाईल करने की तारीख, जिसमें आवेदक से कुछ भी देय नहीं है

21

22

23

24

25

26

सी० डी० 3

(नियम 39(1) में निर्दिष्ट)

दैनिक आय रजिस्टर

क्र० सं०	तारीख	सी० डी० 2 रजिस्टर की क्रम संख्या	प्रतिलिपि फीस	वी० पी० प्रभार	रजिस्ट्रेशन प्रभार	अजेष्ट फीस	अन्वेषण फीस	प्राप्ति की गई कुल राशि	अनुमानित अधिकारी के आद्याक्षर
			रु० पैसे	रु० पैसे	रु० पैसे	रु० पैसे	रु० पैसे	रु० पैसे	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

सी० डी० 4

[नियम 11 (4) में निर्दिष्ट]

स्थाई अग्रिम रजिस्टर

तारीख	पिछले दिन का शेष	प्रतिदाय के रूप में संदत्त	प्रतिदाय की राशि से आकस्मिक बिल की पुनः पूर्ति	खर्च का दैनिक जोड़	शेष	टिप्पण
		प्रतिदाय बाऊपर की संख्या	राशि			
			रु० पैसे	रु० पैसे	रु० पैसे	रु० पैसे
1	2	3	4	5	6	7
8						

सी० डी० 5

[नियम 35 (1) में निर्दिष्ट]

प्रत्येक नकलनवीस द्वारा रखा जाने वाला दैनिक प्राप्ति का रजिस्टर

नकलनवीस का नाम

मान और तारीख	प्रदान की गई प्रतिलिपि की सी० डी० 2 में संख्या	किया गया दैनिक कार्य	
		अंग्रेजी में टंकित पृष्ठ	अंग्रेजी में हस्तलिखित पृष्ठ
1	2	3	4
उर्दू और हिन्दी प्रतिलिपि की के पृष्ठ	प्रतिलिपि की लगत	वितरण के लिए तैयार प्रतिलिपियों के परीक्षण के प्रमाण के लिए तारीख सहित परीक्षण के ब्राह्मण	प्रतिलिपि सहायक द्वारा पर्याप्त या अपर्याप्त प्रति के रूप में दैनिक टिप्पण
5	6	7	8
			9

सी० डी० 6

[नियम 12 (1) में निर्दिष्ट]

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा रखी जाने वाला नकद राशि या वी०पी०पी० संदाय का रजिस्टर

तारीख	सी० डी० 2 में आवेदन सं०	मनीआर्डर द्वारा नकद प्राप्ति	वी०पी०पी० खरीदी गई, द्वारा किया गया संदाय और रद्द की गई कोर्ट फीस स्टाम्प	अनुवाद की प्राप्ति	नियम के अधीन गार्ड फाइल वी०पी०पी० कृपण या मनी- आर्डर की क्रम संख्या
-------	----------------------------	---------------------------------	--	-----------------------	--

र० प०

1 2 3 4 5 6 7 8

सी० डी० 7

(नियम 19 में उल्लिखित)

नस्तियों के अधिग्रहण के लिए प्राप्त आवेदन को जमाने वाला रजिस्टर

लगाई कोर्ट फीस स्टाम्पों की लागत सहित, सी० डी० 2 में रजिस्ट्रीकृत आवेदन की संख्या	उस कोर्ट/कार्यालय का नाम जिन से आवेदन सम्बन्धित है	अभिलेखगारों के के अभिलेखपाल या न्यायालय के अहलमद के हस्ताक्षर	सम्बन्धित कोर्ट या अभिलेखगार से नस्ति प्राप्ति की तारीख	नस्ति के पृष्ठों की संख्या और नस्ति प्राप्त करने के बाद नकलनवीस या अभिलेख क्लर्क या नस्ति लाने वाले के हस्ताक्षर	टिप्पण
1	2	3	4	5	6

सी० डी० 8

(नियम 19 में निर्दिष्ट)

अभिलेखपाल और न्यायालय, नस्ति लाने वाले द्वारा प्रतिलिपि एजेंसी से नस्ति जारी करने और
वापिस करने का नस्ति रजिस्टर

क्रम संख्या	तारीख	आवेदन सं०	प्राप्त हुए कुल आवेदन	मुकहमा संख्या	सुनवाई या विनिश्चय की तारीख
1	2	3	4	5	6

पक्षकारों के नाम	मामले की प्रकृति	न्यायालय का नाम	क्या अन्वेषण फीस की सिफारिश की गई है या नहीं	नस्ति प्राप्त करने के अधिकारी के हस्ताक्षर	नस्ति वापस करने के अधिकारी के हस्ताक्षर
------------------	------------------	--------------------	--	--	---

7

8

9

10

11

12

सी० डी० 9
[नियम 11 (1) में निर्दिष्ट]

प्रतिभाय वाऊषर

आवेदक का नाम

सी० डी० 2 की क्रम संख्या	प्रतिलिपि फीस के लिए प्रभारित की गई कुल राशि/ अर्जेंट फीस,	प्रभारित की गई अधिक राशि अन्वेषण फीस	अनुमत कटौती	नकद प्रतिदेय राशि	टिप्पण
1	2	3	4	5	6

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विवरण की मैंने जांच कर ली है।

मकलनवीस

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक ।

..... रु० नकद संवत्त किए गए ।
मनीआर्डर द्वारा संवत्त किए गए
..... रु० प्राप्त किए ।

प्रभारी अधिकारी ।

तारीख

टिप्पणी— यदि मनी आर्डर द्वारा भेजे गए हैं तो कूपन इस प्ररूप पर चिपकाएं ।

सी० डी० 10

[नियम 12 (2) में निर्दिष्ट]

सी० डी० 10

सी० डी० 10

रसीद संख्या	रसीद संख्या
श्री से	श्री से
तारीख को रुपये की लागत की	तारीख को रुपये की लागत की
कोर्ट फीस स्टाम्प सहित, आवेदन प्राप्त किया ।	कोर्ट फीस स्टाम्प सहित आवेदन प्राप्त किया ।
(शब्दों में) इसके साथ लगाई	(शब्दों में) इसके साथ लगाई गई है ।
गई है जो कि सी० डी० रजिस्टर संख्या 2 में	जो कि सी० डी० रजिस्टर संख्या 2 में
क्रम सं० पर दर्ज है ।	क्रम सं० पर दर्ज है ।

आवेदक को प्रतिलिपि के लिए तारीख
को बुलाया जाएगा ।

आवेदक को प्रतिलिपि के लिए तारीख
बुलाया जाएगा ।

प्रतिलिपि लिपिक ।

प्रतिलिपि लिपिक ।

सी० डी० 11

[नियम 12 (1) में निर्दिष्ट]

शेष देय फीस और अस्वीकृत वी० पी० पी० का रजिस्टर

क्रम संख्या	आवेदन का नाम और पता	सी० डी० 2 में धर्ज सं० जिसके लिए फीस देय है	शेष देय राशि	नियमों के अधीन भू-राजस्व के बकाया और वी० पी० पी० के रूप में विवरण में शामिल नाम की राशि	मनी-आर्डर कूपन की गई फाईल की क्रम सं० में उल्लिखित वसूली की तारीख	टिप्पण
1	2	3	4	5	6	7

सी० डी० 12

[नियम 12 (2) में उल्लिखित]

आय और व्यय का रजिस्टर

क्रम संख्या	प्रतिलिपि की अजेट और अन्वेषण फीस	रसीद	प्रतिदाय कटौती	नकद प्राप्ति
1	2	3	4	

प्रभार

प्रभार	स्थापन	भत्ते	लेखन सामग्री	आकस्मिकता	अधिक्य	शेष कमी
5	6	7	8	9	10	11

प्रकारों में निम्नलिखित सम्मिलित हैं :—

- (क) संदत्त भत्तों सहित, स्टाफ के कर्मचारियों का वेतन ;
- (ख) नकलनवीस द्वारा प्रयुक्त वस्तुओं की लागत, जैसे कार्यालय का फर्नीचर और क्रय की गई स्थानीय सामग्री ;
- (ग) फोटो कॉपींग मशीन, टाईप राइटर और उपसाधनों की लागत और उनकी मरम्मत के खर्च ;
- (घ) उपायुक्त द्वारा हिमाचल प्रदेश मुद्रण और लेखन सामग्री नियंत्रक से, प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा, अलग मांग-पत्र पर प्राप्त की गई अपक्षि लेखन सामग्री, की लागत, जिसमें मांग-पत्र का भाग साधारण अपेक्षाओं के लिए है।

परिशिष्ट-II

[नियम 4 (4) देखें]

1. दी हिमाचल प्रदेश लैण्ड रैवेन्यू ऐक्ट, 1953 (1954 का 6)।
2. दी हिमाचल प्रदेश अदोलीशन आफ लैण्ड रैवेन्यू आन अन-इकोनॉमिक होल्डिंग ऐक्ट, 1977 (1978 का 2)।
3. दी हिमाचल प्रदेश लैण्ड रैवेन्यू (सर्चार्ज) ऐक्ट, 1974 (1974 का 19)।
4. दी हिमाचल प्रदेश टेनेसी एण्ड लैण्ड रिफार्म ऐक्ट, 1972 (1972 का 8)।
5. दी हिमाचल प्रदेश ट्रान्सफर आफ लैण्ड (रेग्यूलेशन) ऐक्ट, 1968 (1969 का 15)।
6. दी हिमाचल प्रदेश रोड साईड लैण्ड कंट्रोल ऐक्ट, 1968 (1969 का 21)।
7. दी हिमाचल प्रदेश पब्लिक प्रेमासिज एण्ड लैण्ड (इविकशन) एण्ड रेंट रिकवरी ऐक्ट, 1971 (1971 का 22)।
8. दी रिडेमशन आफ मारटेजज (हिमाचल प्रदेश) ऐक्ट, 1971 (1971 का 13)।
9. दी हिमाचल प्रदेश रैस्ट्रिड्यूशन आफ मारटेजज लैण्ड ऐक्ट, 1976 (1976 का 20)।
10. दी हिमाचल प्रदेश होल्डिंग (कनसोलिडेशन एण्ड प्रिवेन्शन आफ फरेगमन्टेशन) ऐक्ट, 1971 (1971 का 20)।
11. दी हिमाचल प्रदेश कृषि उधार संक्रिया और प्रकीर्ण उपबन्ध (बैंक) अधिनियम, 1972 (1973 का 7)।
12. दी हिमाचल प्रदेश यूटीलाईजेशन आफ लैण्ड ऐक्ट, 1973 (1973 का 17)।
13. दी हिमाचल प्रदेश भूजोत अधिकतम सीमा अधिनियम, 1972 (1973 का 19)।
14. दी हिमाचल प्रदेश पब्लिक मनी (रिकवरी आफ ड्यूज) ऐक्ट, 1973 (1973 का 22)।
15. दी हिमाचल प्रदेश विलेज कामन लैण्ड वेस्टिंग एण्ड यूटीलाईजेशन ऐक्ट, 1974 (1974 का 18)।
16. दी हिमाचल प्रदेश प्राईवेट फार्मस्ट ऐक्ट, 1954 (1955 का 6)।
17. दी हिमाचल प्रदेश रीलीफ आफ एग्रीकल्चरल इनडेब्टनेस ऐक्ट, 1976 (1976 का 17)।
18. दी हिमाचल प्रदेश मनी लैंडर्ज ऐक्ट, 1976 (1976 का 19)।
19. दी हिमाचल प्रदेश वान्टैस्ट अलाइनेशन आन अडोपशन अण्डर कस्टम ऐक्ट, 1976 (1976 का 31)।
20. दी हिमाचल प्रदेश माईनर केनालज ऐक्ट, 1976 (1976 का 31)।
21. दी हिमाचल प्रदेश भूदान योजना ऐक्ट, 1977 (1978 का 29)।

22. दी हिमाचल प्रदेश टाउन एण्ड कन्ट्री प्लानिंग ऐक्ट, 1977 (1977 का 12) ।
23. दी हिमाचल प्रदेश लैण्ड रिजर्वेशन ऐक्ट, 1978 (1978 का 28) ।
24. दी हिमाचल प्रदेश फारस्ट प्रोड्यूस (रेग्युलेशन ऑफ ट्रीड) ऐक्ट, 1982 (1982 का 5) ।
25. दी हिमाचल प्रदेश रिक्यूजिशन ऑफ इमूवएबल प्रापटी ऐक्ट, 1987 (1988 का 1) इत्यादि ।

आदेश द्वारा,
एस 0 एस 0 सिद्ध,
वित्तियुक्त एवं सचिव ।

[Authoritative English text of Government Notification No. Rev. 1-3 (Stamp) 2/88, dated 21-1-93 as required under article 348 of the Constitution of India].

REVENUE DEPARTMENT (STAMP-REGN.)

NOTIFICATION

Shtmla-2, the 21st January, 1993

No. Rev.1-3 (Stamp) 2/88.—In exercise of the powers conferred upon him under clause (d) of sub-section (1) of section 168 of the Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (Act No. 6 of 1954), the Financial Commissioner (Revenue) to the Government of Himachal Pradesh proposes to make the following rules to regulate the supply of copies of records under his control and under the control of Financial Commissioner (Appeals) to the Government of Himachal Pradesh and the same are hereby published for the general information of the public in the Rajpatra, Himachal Pradesh as required under section 169 of the Act *ibid*; and a notice is hereby given that these draft rules shall be finalised after thirty days of their publication;

If any person likely to be affected by these draft rules has any objection(s) or suggestion(s) to make in respect of the said rules, he may send the same to the financial Commissioner (Revenue) to the Government of Himachal Pradesh within the above stipulated period;

The objections or suggestions if any received within the above stipulated period in respect of the said rules shall be taken into consideration by the Government before finalising the same namely :—

DRAFT RULES

CHAPTER-I

INTRODUCTORY

1. Short title.—These rules may be called the copying Agency Rules for the office of the Financial Commissioner (Revenue and Appeals), Himachal Pradesh, 1993.

2. Definitions.—(1) In these rules unless there is anything repugnant in the subject or context :—

(a) "Appendix" means an appendix to these rules;

- (b) "Copying Agency" means the branch in the office of the Financial Commissioner, Himachal Pradesh, meant for the supply of copies of records to the litigant public;
- (c) "Copying Clerk" means the clerk posted in copying agency to keep regular accounts in the registers prescribed under these rules;
- (d) "Copyist" means the clerk posted for the preparation of copies of records in the office of the Financial Commissioner;
- (e) "Copying Supervisor" means the Superintendent of the Clerk of Court's office or in his absence any other official of the office of Clerk of Court who may be authorised in writing in this behalf by the Financial Commissioner;
- (f) "Court" means the court of the Financial Commissioner, Himachal Pradesh;
- (g) "Examine" means the clerk authorised by Officer-in-charge to compare copies of records with originals in the office of the Financial Commissioner;
- (h) "Financial Commissioner" means the Financial Commissioner (Revenue and Appeals) Himachal Pradesh, appointed by the Government of Himachal Pradesh;
- (i) "Form" means a Form appended to these rules;
- (j) "Officer-in-charge" means the Clerk of Court to the Financial Commissioner;
- (k) "Record" means any portion of a record and any document, map, plan or other paper attached to, or forming part of the record of any case, suit, appeal, enquiry, trial or other proceedings in any revenue court of office subordinate to as well as in the court of the Financial Commissioner;
- (l) "Register" means a register prescribed under these rules; and

(2) All other words and expressions used herein but not defined in these rules shall have the same meanings as have been assigned to them in the Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (6 of 1954).

3. Responsibility of the officer-in-charge.—The officer-in-charge of the Copying Agency shall be responsible for making proper arrangement to meet the convenience of the litigant public, requiring copies of the records in the Financial Commissioner's Office.

CHAPTER-II

PERSONS ENTITLED TO OBTAIN COPIES OF RECORDS

4. Grant of a copy of record to persons entitled.—(1) A copy of a record shall be granted in the manner prescribed by these rules to any person who, under the law for the time being in force, or under these rules, is entitled to receive it.

(2) A complainant, plaintiff or a defendant who has appeared in a case or a suit, is entitled during the pendency of the complaint or suit, to obtain copies of the records of the case or suit including documents, exhibited in evidence by the parties in the [court.

Note:—A party to a case or suit who has been ordered to file a written statement is not entitled to get a copy of the written statement of his opponent until he as first filed his own.

(3) A stranger to a case or suit may, after decree or passing of an order, obtain copies of the complaint, plaint, pleas, written statements, affidavits and petitions filed in the case or suit, as also copies of judgements, decrees or orders, but copies of documents, exhibited in evidence shall not be granted except with the consent of the person by whom they were produced. He may, also, for sufficient reasons shown to the satisfaction of the court, obtain copies of such documents before decree or order.

(4) Copies of orders passed by a competent authority on proceedings under the enactments shown in appendix-II to these rules shall be granted. But copies of reports and recommendations made by revenue officers to their superior officers in connection with such proceedings shall not be given, unless in the opinion of the officer by whom the order was passed, is that they are necessary for the understanding of his order.

(5) Except with the previous permission of the Financial Commissioner, no copies of documents shall be supplied to any person not otherwise entitled to them between whom and Government there is any likelihood of litigation.

(6) Official letters, enquiry and spot inspection reports are privileged documents to copies of which no person has any claim whatever. Where it is desirable to grant a copy or extracts of these privileged documents, reference shall in every case be made to the Financial Commissioner (Revenue and Appeals) for permission.

CHAPTER-III

APPLICATIONS FOR COPIES OF RECORDS

5. **Manner of applying for copies of records.**—An application for a copy or copies of records may be made in person or by post or through an agent authorised to act for the person who is entitled to it. The application shall be made duly filled in Form C.D.I. which can be had on payment of 50 paise per Form from licensed stamp vendors. Applications which contain all the particulars specified in Form C.D.I. but are not on the prescribed Form may also be entertained.

6. **One application to be made for copies of records concerning a single cause or matter.**—Only one application shall be made at a time for copies of papers concerning a single cause or matter which are in the same record, e.g., if copies are required of four separate papers in one record, only one application is necessary.

7. **Stamping of applications for copies.**—(1) Each application for grant of a copy of a record must bear an adhesive court fee of forty paise or as may be prescribed from time to time under article I (a) of Schedule II to the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (Act No. 8 of 1968).

(2) In cases pending in a court or in cases of an executive nature, the permission of the Financial Commissioner shall be obtained by the applicant before he presents his application to the Copying Supervisor or to the Officer-in-charge, as the case may be.

CHAPTER-IV

PROCEDURE ON RECEIPT OF APPLICATIONS

8. **Applications for copies to be received by whom.**—Applications for copies shall be received by the Officer-in-charge and in his absence by the copying supervisor. He shall satisfy himself that the applicant is entitled to the copy applied for by him.

9. **Scrutiny of applications.**—(1) On receipt, the application shall be scrutinized by the Officer-in-charge and in his absence by the copying supervisor as the case may be, who shall return it to the applicant after recording the sufficient reasons for not supplying the copy of desired document,—

(a) if the original of which a copy is applied for is not traceable;

- (b) if the name of the village or the date of the order noted in the application does not appear to be correct; and
- (c) if any other information is necessary.

Note.—(1) Applications shall not, however, be returned where the court fee stamps borne on them are not properly endorsed by the Stamp Vendors. In such cases the matter shall be referred to the collector of the District concerned for proceedings against the stamp vendors under section 41 of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968).

(2) If the application does not require to be returned or after its re-submission, the Officer-in-charge or the copying supervisor shall, if the copy can be given, order it to be prepared.

(3) If a copy of record applied for cannot be given under the law or the application does not contain the required information, it shall be rejected by the Officer-in-charge or copying supervisor, as the case may be.

(4) In any case in which a genuine doubt arises, or the permission of higher authority is required to the grant of the copy of record, the Officer-in-charge shall take the orders of the Financial Commissioner.

10. Payment of court fee in advance.—(1) Every application for a copy of a record shall bear in advance a court fee stamp of Rupees five as the cost of preparing and certifying each copy. This fee shall be in addition to any 'Urgent' or 'Search Fee' and the forty paise court fee stamps, leviable under rule 7.

(2) In the case of a person who desires to take delivery of the copy personally, the copying clerk, after ascertaining the cost of the copy, shall communicate it to the applicant at once and shall direct that the court fee stamps of the requisite amount be affixed to the application. After this has been done the preparation of the copy shall be taken in hand.

(3) If the application for a copy is received by post, the copying clerk shall similarly assess the cost of the copy, after consulting the relevant files. He shall indicate the cost of the copy on the application which shall then be returned in original to the applicant. In all such cases the registration charges shall also be included in the cost of the copy as well as the amount of service postage stamps used in returning the application. When the application is received back bearing the requisite court fee stamps it shall be duly registered for preparation of the copy applied for. A receipt in Form C.D. 10 shall be issued at the same time by the Examiner. The amount received by money order need not, however, be acknowledged in Form C.D. 10. In such cases the money order coupon signed by the Examiner will serve the purpose of a receipt.

(4) No urgent fee shall be accepted unless in court fee stamps with the application for a copy.

11. Grant of refunds.—(1) If an applicant withdraws his application after a copy has been prepared, no refund shall be allowed; but when it has not been prepared the amount shall be refunded after deducting one-fourth of it. The refund may be made personally or by postal money order after deducting the money order commission. All refunds shall be granted under the orders of the Officer-in-charge or in his absence by the copying supervisor in Form C.D. 9. The Officer-in-charge shall hold a permanent advance of Rs. 100/- for this purpose.

(2) Refunds shall be made by the Copying Supervisor out of the imprest kept with the Officer-in-charge which shall be recouped by means of a contingent bill on the last working day of the month or earlier if necessary. The contingent bill shall be classified as debitable to head "0030—Stamps and Registration-03—Deduct-Refunds". The refund vouchers shall be prepared in register in Form C.D.9 in all cases in which a refund is actually made either in person or by money order. The particulars entered in the refund bill shall be verified by the examiner and countersigned by the copying supervisor and the pay order passed by the Officer-in-charge.

(3) All refund orders shall be cancelled at the time of recouping the advance. The work 'Cancelled' shall be written in red ink or stamped with a rubber stamp of suitable size across each order, by the Examiner and initialled by the Copying Supervisor.

(4) (a) The amount of undelivered money order shall be credited to the permanent advance by making a reverse entry (in red ink) in the permanent advance register in Form C.D.4 which shall be kept and maintained personally by the Copying Supervisor and also making a note in the relevant refund voucher register in Form C.D. 9.

(b) If the amount of refund is not claimed within a period of three months from the date it was sanctioned, it shall lapse and no further claim in respect thereof shall be considered.

Note.—The court fee stamps affixed to the application for copies shall be punched, and cancelled immediately on receipt by the Examiner or the Copyist, as the case may be, in the manner prescribed by section 39 of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968) read with rule 1 of Chapter 4-C of the Rules and Orders of the Punjab High Court, Volume IV.

12. Maintenance of register in Form C.D.6.—(1) The copying clerk shall maintain register in Form C.D. 6 for payments received by money orders or through V.P.P. He shall then convert all such payments into court fee stamps, affix them to the application, then cancel the court fee stamps affixed to it, by punching out the figure head so as to leave the amount designated on the stamp untouched and the part removed by punching shall be burned or otherwise destroyed. The examiner or copyist, as the case may be, shall affix his signature and the date across each label, at the time of cancellation in durable ink. He shall then hand over the application to the copying clerk against the later's receipt in register in Form C.D.6. The money order and the V.P.P. coupons shall be pasted in a separate guard file and numbered serially. He shall also maintain a register in Form C.D.11. The Copying Supervisor shall check register C.D.6 fortnightly and initial in the remarks column.

(2) The receipt book in Form C.D.10 shall contain 200 receipts, with a consecutive receipt number printed on each receipt and counterfoil. The stock of these books shall remain in personal custody of the Examiner who shall keep account of receipts and issues in register in Form C.D.12.

(3) The counterfoils of receipts, and payment orders duly completed shall be similarly retained by the examiner and produced for audit.

13. Examiner's duties.—If a copy is ordered to be prepared, the Examiner, shall :—

- (a) endorse or cause to be endorsed thereon the date, and in the case of urgent applications the time of presentation;
- (b) initial the endorsement;
- (c) cause the application to be entered in register in Form C.D.2 and the serial number of the register shall be given in red ink on the reverse of the application.

- (d) cause the court fee stamp thereon to be cancelled according to law; and
- (e) obtain from the applicant, a non-judicial/judicial stamp, if required.

14. Applicant to be informed of the date and time of delivery of copy.—If a copy is ordered to be prepared, the copying clerk shall, in the case of personal applications inform the applicant the date and time, the copy is likely to be ready for delivery. This shall, however, ordinarily be not later than the third working day. But an applicant for an urgent copy; provided his application is presented with the urgent fee within the first two hours of the working day, shall be entitled to have his copy before the close of the same day. If the application be presented later, the copy shall be furnished, in the forenoon of the following working day.

15. Maintenance of register in Form C.D. 2.—A register in Form C.D. 2 shall be maintained by the Copying Clerk, in which every application filed for a copy of a record, shall, whether allowed or not, be entered forthwith. It is not necessary to maintain separate registers for English and vernacular copies. Column 1 to 6 of this register shall be written up in respect of each application as soon as orders regarding the disposal of the application have been passed under sub-rules (2) and (3) of rule 9. Column 7 of register in Form C.D. 2 and onwards shall be written up as soon as the copy is Copying Clerk shall total the amount of column 13 and enter the total amount in the column below the last entry in red ink.

16. Rejected application to be filed or returned to the applicant.—If for any reason any application is rejected or it is impossible to prepare the copy requested for the act shall be noted across the columns of register in Form C.D. 2, and the application shall be filed after being kept pending for 15 days, or returned by post if the applicant has paid extra fee for that purpose.

CHAPTER-VI

MANNER OF PREPARING COPIES

17. Essentials of a copy.—Every copy made under these rules shall,—

- (a) be a photostat copy copied on the machine installed for this purpose; or
- (b) (i) if in English or Hindi, be written in a good legible hand, or typed and if in Urdu, be written in good legible Nastalik;
- (ii) be written with ink of a good quality;
- (iii) be written or typed on Government Watermarked paper or on any other superior quality paper or photostat on ordinary paper except in cases in which copies are allowed on printed forms, or required to be issued on non-judicial impressed stamp papers under article 24 of Schedule 1-A to the Indian Stamp Act, 1899 (II of 1899);
- (iv) have a margin of one fourth on the left;
- (v) be written on both sides of the paper. The margin on turning over shall be on the right and side;
- (vi) have a space between the lines not exceeding and not less than the second space of a typewriting machine;
- (vii) have marginal reference to the paging of the original;
- (viii) be duplicated if more than one copy of the same record is requested to be prepared at the same time; and
- (ix) have approximately the following number of words and lines on each page,—
 - (a) typewritten, 350 words, 35 lines;
 - (b) English writing, 250 words, 22 lines; and
 - (c) vernacular writing, 250 words, 22 lines.

18. A heading containing a short description of the record to be prefixed to a copy.—To every copy prepared under these rules shall be prefixed a heading containing a short description of the record, the name and habitation number of the estate, and the name of the Tehsil and District to which such records relates. In the copy of a judgement or order, such heading shall be prefixed so as to form the part of a separate sheet attached to the copy and it shall also contain the following particulars:—

- (a) the court or office by which the case was decided giving the name and powers of the presiding officer and in an appellate case, the name and official designation of the officer whose order was appealed against and the date of that order;
- (b) the date of the institution of the suit, proceeding or appeal as the case may be; and
- (c) the name, parentage, trade or occupation, and place of resident (stating tehsil and district) of the parties; and
- (d) the subject matter of the case.

19. Requisition of files by the copying clerk from the record room.—Files shall be given to the Copying Clerk on requisition made in Form C.D.7 maintained by the record keeper. No files or parts of files shall be removed by the Copying Clerk himself from the record room. The Examiner shall be responsible for the safe custody and careful handling of all files given to the Copying Clerk. The record room staff shall also maintain registers in Form C.D. 8. These registers shall contain important acknowledgements of receipts applications and shall be kept under lock and key.

20. Supply of copies on Forms.—Copies of records which are kept in tabular forms shall be supplied on the forms used in the Revenue Department of the Government.

21. Forms for copies of decree and heading of opening sheets.—Copies of decrees and headings of 'opening sheets' in revenue records and other records shall at the discretion of the Officer-in-charge be given on such Forms as are indicated in rule 20.

22. Supply of a copy of a copy.—A copy of a copy of a record shall never be granted unless expressly requested for, as for instance in order to call in question the correctness of the copy granted. The fact that it is so required shall particularly be entered in the heading.

23. Sheets of papers on which copy is made to be stitched together in book form.—If a copy covers more than one sheet of paper the sheets of paper on which the copy is made shall be stitched together in book form, and shall not be attached one to the end of the other so as to form a roll.

24. Particulars to be endorsed on a copy.—After the copy has made, and before it has been revised and attested, the following particulars shall be endorsed thereon in Hindi or English language, namely:—

- (a) the number of the application as entered in register in Form C.D. 2;
- (b) the date of presentation of the application for a copy;
- (c) the number of words or pages;
- (d) fees due—
 - (1) copying fees Rs.
 - (2) urgent fee Rs.
 - (3) search fee Rs. if any;
- (e) name of the copyist;
- (f) date on which the copy was completed by the copyists; and
- (g) the cause of delay, if the copy has been completed after the third day from the date of application.

CHAPTER-VII

REVISION AND ATTESTATION OF COPIES

25. Examiner to examine and certify copies.—A copy shall not be delivered to any person until it has been examined, certified, stamped and paged by the examiner who shall be responsible for the compliance, in all respects, of the provisions of the law and of these rules.

26. Examiner to compare and attest copies.—The Copying Supervisor, before he attests any copy in the manner prescribed by these rules,—

- (a) personally compare such copy with the original record from which it has been made. For the purpose of facilitating the comparison of any copy, the copying clerk or the copyist who made it may be called upon to assist by reading out the original;
- (b) attest every alteration made in such copy by initialling the same;
- (c) examine and initial the endorsements made upon the copy in accordance with these rules;
- (d) examine the heading and forms of the copy, and see that they are in accordance with the law, rules and directions applying to such copy;
- (e) see that the copy is written or typed on the prescribed quality of paper with ink of good quality and in neat legible handwriting; and
- (f) see that the fees have been correctly calculated and entered in the registers.

27. Endorsement on copies to be made by the Examiner.—(1) When any copy is found to be correct in all respects and ready for delivery to the applicant, the Examiner shall endorse thereon the following words :—

“Certified to be a true copy”

and shall sign and date the endorsement, and subscribe his official designation, below which he shall endorse the following words :—

“Authorised by section 76 of the Indian Evidence Act, 1872”

(2) He shall then cause the proper seal to be affixed to the copy. If the copy covers more than one sheet of paper the revising and attesting official shall endorse the words ‘attested’ on every such sheet, and shall set his initials and the date thereunder. He shall at the same time cancel the court fee stamps, if not already done, representing the cost of the copy.

28. Defective copies to be cancelled.—In the event of any copy prepared being found to be unfit for issue by reason that it,—

- (a) has not been clearly, legibly and neatly written or typed;
- (b) is not in the prescribed form or on paper of the prescribed quality;
- (c) is so incorrect that revision has rendered it unfit for issue;
- (d) does not conform to these rules; and
- (e) is otherwise open to objection;

the Examiner shall forthwith write the word ‘Cancelled’ across the copy and a fresh copy shall be made.

29. Certificate of accuracy of a copy.—The affixing by the Examiner of his signature to a copy is a certificate that the official has personally satisfied himself of its accuracy and that the copy has been personally compared by him.

30. Disciplinary action to be taken against officials.—A warning shall be issued to the official who fails to prepare or attest copies properly. Disciplinary action shall be taken against such official in whose case a warning proves ineffectual.

CHAPTER-VIII

DELIVERY OF COPIES AND ADJUSTMENT OF COSTS

31. Mode of cancellation of stamps on copies issued by the Copying Agency.—The Copying Clerk shall, before any is delivered to an applicant in person or despatched by post, endorse thereon the date of such delivery or despatch and cancel the court fee labels, if any, affixed to it under Articles 5 to 8 of Schedule-I of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968) or Article 24 of Schedule I-A of the Indian Stamp Act, 1899 (II of 1899) by punching out a portion of the label in such a manner as to remove neither the figure head nor that part of the label on which its value is expressed. The signature of the Examiner attesting the copy of the document, with the date, shall be written across the label and upon the paper on either side of it.

Note.—Care shall be taken to distinguish between the modes of cancellation of court fees stamps affixed to applications for copies and on copies issued by the Copying Agency.

32. Adjustment of fees.—(1) The Copying Clerk shall then proceed to adjust the charge of the copy and will include in it search fee, if any, and make out the final account for the preparation of the copy or copies. He shall then call for the applicant and demand the court fee if any leviable under Articles 5 to 8 of Schedule-I to the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (8 of 1968) in respect of such copy and cause the same to be affixed to the copy. The court fee stamps so affixed shall be duly punched and cancelled in the manner laid down in rule 31. The copy shall then be delivered to the applicant. The delivery of the copy will also be attested by the Copying Supervisor in column 25 of register in Form C.D. 2.

(2) The amount of refund, if any, shall be paid in cash to the applicant in the presence of the Officer-in-charge, if the copy is delivered to him in person and the payees' receipt taken in the space provided for the purpose in Form C. D. 9.

33. Procedure to be adopted in case the copy is not taken by the applicant.—If the applicant is not present when first called to receive the copy, his name shall be called on three successive days, and if he fails to present himself within the period, the copy and the balance, if any, to be refunded shall be sent to him by post deducting postage charges from the refund due. The payees' receipt obtained through the post office will be pasted on the payment order in Form C. D. 9. If, however there is no balance to be refunded of the amount due is not sufficient to cover money order commission and other postage charges, his application shall be filed and the copy shall not be given to him until a fresh application duly stamped with a court fee stamp of forty paise is made.

34. Copies sent by post.—In cases where the copy has been applied for by post, the copy, when duly made, revised and attested, shall be sent to the applicant by post after adjusting the cost of preparing and sending the copy and the cost of money order commission. The payees' receipt obtained through the post office shall be pasted on the payment order in Form C. D. 9.

35. Period for preservation of sanctioned applications.—Except as provided in rule 16, all applications for copies shall not be destroyed until a Stamp Auditor of the Government of Himachal Pradesh has audited the records and registers concerning them even when the audit has been carried out earlier, such applications shall be kept for three years. At the end of this period or after the audit, if the audit is not completed within three year, the Officer-in-charge shall destroy such applications in his presence, and shall certify their destruction in the manner prescribed in rule 27 of the Himachal Pradesh Stamps Refund, Renewal and Disposal Rules, 1964.

Note.—Sanctioned applications shall be kept by the Copying Clerk under lock and key.

36 Maintenance of register C. D. 5 by Copyists.—(1) A Register of work done by the Copyists shall be maintained in Form C. D. 5. The register shall be written up daily.

(2) At the end of each month the Copying Clerk shall total the columns of the register with a view to judging the outturn of the copyists.

CHAPTER-X

ATTESTING OFFICER OF COPIES

37. The revising and attesting officials.—The Copying Supervisor shall be the revising and attesting official of copies of records for the purposes of these rules.

CHAPTER-X

SUPERVISION

38. Copying Supervisor and his duties.—(1) The Copying Supervisor for the purposes of these rules, shall supervise the working of the Copying Agency.

(2) He shall, in addition to the other duties prescribed in these rules,—

- (a) examine the registers fortnightly, particularly register in form C.D. 2 and C. D. 3;
- (b) see that copies are supplied within three days from the receipt of the application and in the case of urgent application the copies shall be supplied on the same day, unless for sufficient reasons to be recorded in writing, he has allowed further time in any particular case;
- (c) see that court fee stamps have correctly been affixed to applications and copies, and that they have been duly punched and cancelled in accordance with the law and rules;
- (d) supervise the Copying Clerk, the Examiner and the Copyists in the discharge of their duties, and report any dereliction of duty on the part of any member of the Copying Agency to the Financial Commissioner through the Office-in-charge; and
- (e) take suitable measures to have the rules promptly and carefully complied by the staff of the Copying Agency.

CHAPTER-XI

FEEES

39. Scale of fees.—(1) Every copy or a photostat copy (on ordinary paper) of a record shall be supplied at a flat rate of rupee one per page. This rate shall also be applicable to copies of orders involving first appointment or promotion or dismissal passed by the Financial Commissioner and other orders which may be considered for publication in the Law Journals including Service Law Journals and are supplied to the manager of the Journals for publication. This rate of fees includes the cost of paper which will be supplied by the Government:

Provided that the copies of record required by Government will be prepared and supplied by the Copying Agency free of charge.

(2) For copies of field maps, boundary maps and tabular work, the Officer-in-charge of the Copying Agency shall work out the number of pages of copy and fee which shall be charged at the rate of rupees two per page.

(3) Applications for 'Urgent' copies shall take precedence over other copying work. Applicants for urgent copies shall pay an extra fee of Rs. 5 in court fees stamps. Such fees shall be accounted for immediately on receipt as income in column 7 of register in Form C. D. 3 and entered in register in Form C. D. 2. The applicant shall however, be entitled to refund of the urgent fee so paid, if for any reason whatever the copy in respect of which such fee was paid, if for any is not ready for delivery to him within two days after the filing of the application.

Note.—(1) For the purposes of the above rule, the extra fee to be charged shall be for each paper which can be properly be regarded as a separate paper e.g. every deposition of a witness or written statement of a party or order of the court is a separate paper. In cases of doubt as to whether a paper is separate or not, the officer-in-charge shall decide and his decision shall be final.

(II) If two or three English/Hindi type written copies of document are requested for, there shall be only one 'urgent' fee. If the copies requested for are from four to six, the urgent fee shall be twice as much and so on the case of Urdu/Hindi (Vernacular) script, urgent fee shall be charged for each copy.

(4) A search fee of rupees two may be imposed under the orders of the Copying Supervisor in case in which an unreasonable amount of trouble has been caused in finding out the original record. In such cases the search fee payable shall be recommended by the record keeper and the same shall be recovered from the applicant by the Copying Clerk in the court fee stamps and he shall affix it to application concerned. He shall also punch and cancel the court fee labels in the manner indicated in sub-rule 12(1) of these rules.

(5) The record of such fees shall be regularly kept by the Copying Clerk in columns 12 and 8 of register in Form C. D. 2 and C. D. 3 respectively.

CHAPTER-XII

REGISTER AND ACCOUNTS

40. Maintenance of Register in Form C. D. 3.—(1) A register of daily receipt in Form C. D. 3 shall be maintained by the Copying Clerk. All receipts on account of copying, urgent and search fee shall invariably be accounted for in the register and totalled daily.

(2) Only one register shall be kept in this Form. The total receipts shall be attested punctually by the Copying Supervisor in column 10 of the register.

41. Keeping of accounts in register in Form C. D. 6.—A register for the adjustment of amounts received from applicants by money order or V.P.P. shall be maintained by the Copying Clerk in Form C. D. 6

42. Monthly check of accounts by Copying Supervisor and verification by the Officer-in-charge.—(1) The Copying Supervisor shall check the accounts of the month in the first week of the following month and certify to this effect below the entries in register in Form C. D. 3. The accounts shall be verified quarterly by the Officer-in-charge.

(2) After the close of each month the Copying Clerk shall prepare a statement showing the cases in which the fees or any portion thereof remains to be realized. This statement shall be sent to the District Collector concerned, through the Office-in-charge for recovery of copying fee as arrear of land revenue. The Copying Clerk shall keep a duplicate copy of this statement in the agency and shall be responsible for reminding the Collector concerned at regular intervals.

CHAPTER-XIII

TRANSLATION

43. **Levy of Translation fee.**—Where a copy is requested for in a language other than that of the original, the copying fee shall be double the rates prescribed for copies whether or not a translation already exists on the file. Such applications shall be entered regularly in register in Form C.D. 2 and distinguished by the letter 'T' in column 9 of the register.

44. **Maintenance of registers only in printed prescribed forms.**—No registers shall be maintained except those prescribed in these rules. A dak baki and the stamped register shall, however be maintained in addition to these registers.

45. **Repeal and Savings.**—The Copying Agency Rules for the office of the Financial Commissioner, Himachal Pradesh issued by this department notification No. R. 86-6/56 dated 14th December, 1956 as published in the Rajpatra, Himachal Pradesh, date 122nd December, 1956 are hereby repealed:

Provided that any thing done or any action taken under the said rules shall be deemed to have been done, or taken under the corresponding provisions of these rules.

APPENDIX-I

C. D.-1

(Referred to in rule 5)

(Application Form)

Urgent

Ordinary.

Affix here Court Fee Stamps of 40 paise and Court Fee Stamps of the cost of copy.

STATEMENT No. 1

The applicant requests that copies detailed in Statement No. 1 be granted.

Class of case Whether— (1) Civil, Criminal, Revenue or Miscellaneous (2) Original or Appeal	Name of Parties		Nature of case with valuation of suit or description of offence, as the case may be
	plaintiff or complainant	defendant or accused	
1	2	3	4

Name of village or place, with hadbas. number where the property in dispute is situated or where dispute arose or offence was committed.	Name of the Presiding Officer of the subordinate and appellate court, if any	Date of decision first and of appellate courts
--	--	--

5

6

7

Purpose for which copy is required	Detail of copies required	Seal or signature of the applicant
------------------------------------	---------------------------	------------------------------------

8

9

10

Name to be written clearly	Parentage	Occupation
----------------------------	-----------	------------

11

12

13

Address

District	Tehsil and Thana	Name of Village and Post Office
----------	------------------	---------------------------------

14

15

16

STATEMENT No. II

1. How will delivery of the copy be taken, personally or by registered post?

Note.—(a) The only necessary advance is 40 paise of court fee stamps to be affixed to the application, but the applicant may also at this option, affix stamps to cover the cost of the copy.

(b) If required by the registered post, an extra charge of (as per postal rates) in court fee stamps is leviable.

(c) If required by V.P.P. an extra charge (as per postal rates) will be leviable.

2. What is the value of the court fee stamps including the 40 paise court-fee stamps affixed to this application.

3. A receipt will be given in form C.D. 10 if the application is personally delivered, or it will be sent by post if an additional court fee stamps is affixed for this purpose to the application.

Application rejected.

Date

Copying Supervisor.

A copy may be supplied.

Date

Copying Supervisor.

A search fee of Rs. 2 shall be levied.

Date

Copying Supervisor.

C. D.-2

(Referred to in rule 15)

Register of applications and Realization of fees

Date	Serial number of application	Name and residence of applicant	Name of Court/office to which the file belongs
1	2	3	4

Name of Parties and number of case	Date of order or record concerned	Number of copies required	Language Urdu, English or Hindi
------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	---------------------------------

5	6	7	8
---	---	---	---

FEES CHARGED

Copying fee	Urgent fee	V.P.P. and registration charges	Search fee	Total amount of columns 9 to 12	Serial number of register C.D. 3.
9	10	11	12	13	14

Date of completion and examination of copy	Name of copyist	Number of Pages of copy	Date of delivery	Initial of Copying Assistant/Copying Supervisor authorising the delivery
--	-----------------	-------------------------	------------------	--

15

16

17

18

19

Serial number of register of copies pending clearance (in case of undelivered copies)	Amount to be deducted, if any	Net amount due for refund to the applicant
---	-------------------------------	--

20

21

22

Reference to the number and date of the refund voucher	Date of filing the case of undelivered copies in which no balance is due from the applicant	Initial of the copying Supervisor	Remarks
--	---	-----------------------------------	---------

23

24

25

26

C.D. 3

[Referred to in rule 39(1)]

Daily Income Register

Serial number	Date	Serial number of register C.D.-2	Copying fee		V.P.P. Charges		Registration Charges	
			Rs.	p.	Rs.	p.	Rs.	p.
1	2	3	4		5		6	

Urgent fee	Search fee	Total amount received	Initial of the Attesting officer
	Rs. p.	Rs. p.	
7	8	9	10

C.D.-4

[Referred to in rule 11(4)]

Permanent Advance Register

Date	Balance of day before	Paid on Refund	Account of	Recoupment by contingent bill amount of refund
		Number of refund voucher	Amount	
			Rs. p.	Rs. p.
1	2	3	4	5

Daily total of expenditure

Balance

Rs.	p.	Rs.	p.
6		7	8

C.D.-5

[Referred to in rule 35(1)]

Register of Individual daily out-turn to be maintained by each copyist

Name of copyist

Daily work done

Month and date	Number in C.D. 2 of copy supplied	English typewritten pages	English handwritten pages	Urdu or Hindi pages
1	2	3	4	5

Cost of the copy	Initials of the Examiner with dates in token of having examined the copies ready for delivery	Daily remarks as to adequate or inadequate out-turn by the copying Supervisor	Remarks
6	7	8	9

C. D.-6

[Referred to in rule 12 (1)]

Register of cash and V.P.P. Payments to be maintained by the Copying Supervisor

Date	Application No. in C. D. 2	Cash received by M.O.	Payment made by V.P.P.	Court fee stamps purchase, affixed and cancelled
		Rs.	p.	
1	2	Rs.	p.	Rs. p.
3	4	5		

Receipt of translation	Serial No. of the Money Order or V.P.P. coupons in the guard file under rule	Remarks
6	7	8

C. D.-7

(Referred to in rule 19)

File fetcher register of applications received as requisitions for files

Number of application as registered in C. D. 2 with value of court fee stamps attached	Name of court/ office to which the application relates	Signature of Ahlmad of court or record-keeper of record room	Date of receipt of file from the record room or the court concerned
1	2	3	4

Signature of file-fetcher, copying clerk or copyist receiving the file and the number of pages	Remarks
5	6

C.D.-8

(Referred to in rule 19)

Register of files issued to and returned from copying Agencies to be maintained by the file-fetcher, courts and record-keepers

Serial number	Date	Application number	Total application received	Case No.	Date of decision or hearing
1	2	3	4	5	6

Parties names	Nature of case	Name of court	Whether search fee recommended or not
7	8	9	10

Signature of the official receiving the files

Signature of the official returning the file

11

12

C.D.-9

[Referred to in rule 11 (1)]

Refund Voucher

Name of applicant.....

Serial number of C. D. 2	Total amount charged for copying fee, urgent fee, search fee, registration fee, V. P. P. and postage charges	Amount charged in excess	Deduction allowed
--------------------------	--	--------------------------	-------------------

1

2

3

4

Net amount refundable

Remarks

5

6

Certified that the above particulars have been checked by me.

Copyist.

In cash

Pay Rs.

by Money Order.

Copying Supervisor

Received a sum of Rs.

Date

Officer-in-charge.

Note.—In case of remittance by Money Order coupons shall be pasted on this.

C.D. 10

[Referred in rule 12(2)]

C D 10

C D 10

Receipt No
Received froman
application, dated
for a copy with court-fee stamp of the
value of Rs
(in words)
affixed to it which has been entered at
serial
number.....in C D
register No. 2. The applicant shall call for
the copy on(date)

Receipt No
Received from.....an
application, dated
for a copy with court fee. stamp of the value of
Rs.....
(in words)
affixed to it which has been entered at serial
numberin C. D.
register No. 2. The applicant shall call for the
copy on.....(date)

Copying Clerk.

Copying Clerk.

C. D.-11

[Referred to in rule 12(1)]

Register of refused V. P.P.'s and Balance of fees due

Serial number	Name and address of applicant	Number of entry in C.D. 2 for which fees are due	Amount of balance due
1	2	3	4

Included in statement for month of.....	Date of recovery with reference	Remarks
for recovery as arrear of Land Revenue under rule 42 (2)	to serial No. of guard file of V. P. P. and money order of Coupons	
5	6	7

C. D.-12

[Referred to in rule 12 (2)]

Register of income and expenditure

Serial number	Receipt		Net Receipt
	Total Copying, urgent and search fee	Deduct refunds	
1	2	3	4

Charges

Charges	Establishment	Allowances	Stationery	Contingencies
5	6	7	8	9

Excess	Balance/deficit
10	11

The charges included :—

- (a) the pay of the staff employed, included allowances paid;
- (b) cost of articles for the use of the copyists ; such as office furnitures and any stationery purchased locally ;
- (c) cost of photo copying machine, typewriters and accessories and charges for repairs to same ;
- (d) the cost of stationery required by the Copying Agency to be obtained from the Controller Printing and Stationery, Himachal Pradesh on separate indents by Deputy Commissioner, a part from their indents for ordinary requirements.

APPENDIX-II

[See rule 4(4)]

1. The Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (6 of 1954).
2. The Himachal Pradesh Abolition of Land Revenue on Uneconomic Holding Act, 1977 (2 of 1978).
3. The Himachal Pradesh Land Revenue (Surcharge) Act, 1974 (19 of 1974).
4. The Himachal Pradesh Tenancy and Land Reforms Act, 1972 (8 of 1972).
5. The Himachal Pradesh Transfer of Land (Regulation) Act, 1968 (15 of 1969).
6. The Himachal Pradesh Road-side Land Control Act, 1968 (21 of 1969).
7. The Himachal Pradesh Public Premises and Land (Eviction and Rent Recovery) Act, 1971 (22 of 1971).
8. The Redemption of Mortgages (Himachal Pradesh) Act, 1971 (13 of 1971).
9. The Himachal Pradesh Restitution of Mortgaged Lands Act, 1976 (20 of 1976).
10. The Himachal Pradesh Holdings (Consolidation and Prevention of Fragmentation) Act, 1971 (20 of 1971).
11. The Himachal Pradesh Agricultural Credit Operations and Miscellaneous Provisions (Banks) Act, 1972 (7 of 1973).
12. The Himachal Pradesh Utilisation of Land Act, 1973 (17 of 1973).
13. The Himachal Pradesh Ceiling on Land Holdings Act, 1972 (19 of 1973).
14. The Himachal Pradesh Public Moneys (Recovery of Dues) Act, 1973 (22 of 1973).
15. The Himachal Pradesh Village Common Lands Vesting and Utilisation Act, 1974 (18 of 1974).
16. The Himachal Pradesh Private Forests Act, 1954 (6 of 1955).
17. The Himachal Pradesh Relief of Agricultural Indebtedness Act, 1976 (17 of 1976).
18. The Himachal Pradesh Registration of Money Lenders Act, 1976 (19 of 1976).
19. The Himachal Pradesh Restriction of Contest Alienation on Adoption under Custom Act, 1976 (31 of 1976).

20. The Himachal Pradesh Minor Canals Act, 1976 (42 of 1976).
21. The Himachal Pradesh Town and Country Planning Act, 1977 (12 of 1977).
22. The Himachal Pradesh Bhoodan Yagna Act, 1977 (29 of 1978).
23. The Himachal Pradesh Land Preservation Act, 1978 (28 of 1978).
24. The Himachal Pradesh Forest Produce (Regulation of Trade) Act, 1982 (5 of 1982).
25. The Himachal Pradesh Requisition of Immovable Property Act, 1987 (1 of 1988) etc.

By order,

S. S. SIDHU,

Financial Commissioner-cum-Secretary (Revenue).